



Городская общественно-политическая газета. Основана в 1929 году. Цена свободная

16+

КРАСНОУРАЛЬСКИЙ РАБОЧИЙ

№ 4 (11057)

31 января, среда, 2024 год

Родная газета родного города!



Дистанционное электронное голосование на выборах президента России

29 января 2024 года начался прием заявлений для участия в дистанционном голосовании.

Свердловская область вошла в число регионов, избиратели которых смогут проголосовать онлайн на выборах президента России. Для этого понадобится мобильный телефон, компьютер или планшет со стабильным доступом в интернет. Но предварительно необходимо подать заявление на портале «Госуслуги» – с 29 января до 11 марта.

Сегодня расскажем о том, какие преимущества имеет ДЭГ.

Подать заявку на участие в ДЭГ можно будет на портале «Госуслуги» с 29 января по 11 марта 2024 года.



Удобство и доступность

✓ Вам не нужно идти на избирательный участок, вы можете проголосовать в любом удобном месте дистанционно.

Безопасность и анонимность

✓ Ваш голос будет надежно защищен и сохранен.



ЗОЛОТАЯ ГВАРДИЯ

Разговор по душам со 100-летним юбиляром



В.П. Каранин принимает поздравления с юбилеем

Читайте на стр. 4



В СВЯЗИ С РАСШИРЕНИЕМ

ООО «ЩДЗ «Северный» (г. Качканар)

приглашает на работу соискателей по следующим вакансиям:

- ЭЛЕКТРИК, з/п от 45 000 руб.
- ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ, з/п от 40 000 руб.
- ДРОБИЛЬЩИК (с обучением), з/п от 45 000 руб.
- ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК, з/п от 48 000 руб.
- ГОРНЫЙ МАСТЕР, з/п от 65 000 руб.
- НАЧАЛЬНИК СМЕНЫ ДРОБИЛЬНОГО КОМПЛЕКСА, з/п от 60 000 руб.
- ВОДИТЕЛЬ КАТЕГОРИИ «В», з/п от 45 000 руб.
- МАШИНИСТ ЭКСКАВАТОРА, з/п от 60 000 руб.
- МАШИНИСТ ПОГРУЗЧИКА, з/п от 60 000 руб.
- МАШИНИСТ ТЕПЛОВОЗА, з/п от 60 000 руб.
- ПОМОЩНИК МАШИНИСТА ТЕПЛОВОЗА, з/п от 48 000 руб.
- СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ ОБОРУДОВАНИЯ, з/п от 45 000 руб.
- ЭЛЕКТРОСЛЕСАРЬ, з/п от 45 000 руб.

Официальное трудоустройство, своевременная з/п, компенсация проезда до места работы и обратно, сменный (15/15), вахтовый графики работы, иногородним предоставляем жилье

Подробности по телефонам: 8-982-633-73-15, 8-963-447-93-47

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

В России закрепили единый статус и льготы для многодетных семей

Порядка 70 тысяч многодетных семей Свердловской области получат дополнительные меры поддержки благодаря указу президента Российской Федерации о едином статусе многодетных семей и гарантиях, действующих для них.

О том, что документ подписан, Владимир Путин заявил 23 января в ходе торжественной церемонии старта Года семьи в рамках Всероссийского семейного фо-

рума «Родные – Любимые» на выставке «Россия».

– Главное предназначение семьи – это рождение детей, продолжение рода, а значит, продолжение нашего народа, нашей многовековой истории. В семье укоренены наши культура, идентичность, национальный характер. Семья учит, воспитывает, передает традиции, знания, в том числе и профессиональный опыт, – подчеркнул Владимир Путин.

Согласно документу, теперь в России многодетными будут считаться семьи, в

которых воспитывается трое или более детей, а старшему не исполнилось 18 лет или 23 года – в зависимости от того, продолжит ли ребенок обучение в очной форме в образовательном учреждении. Регионам дано право расширять и сам статус, и меры поддержки многодетных семей, но не снижать их. Все многодетные семьи Свердловской области, воспитывающие трех и более детей, получат удостоверения федерального образца, а информация о них войдет в общероссийскую базу данных.

Отметим, в Свердловской области продолжается работа по совершенствованию комплекса мер поддержки семей с детьми. В частности, с января 2024 года семьи получают единое пособие в повышенном размере. Для этого не нужно писать дополнительных заявлений, специалисты регионального отделения Соцфонда проиндексировали выплаты в связи с ростом на 7,5 % прожиточного минимума в России.

Также с января 2024 года размер единого пособия составляет для детей от 7640,50 до 15281 руб. в месяц, для беременных женщин – от 8337,50 до 16675 руб. в месяц. Повышенный размер пособия большинство семей начнет получать с 3 февраля.

Последовательная семейно ориентированная региональная социальная политика дает свои плоды. Ежегодно количество многодетных семей в Свердловской области увеличивается в среднем на 4 %.

В ТЕМУ:

56 красноуральских матерей награждены знаком отличия «Материнская доблесть» разных степеней.

Напомним, что знак отличия Свердловской области «Материнская доблесть» является одной из форм поощрения и высшей степенью признания заслуги женщины-матери в воспитании детей и ее роли в укреплении семьи.

Региональный знак отличия с 2007 года вручают многодетным семьям, где воспитываются пять и более детей.

Знак имеет три степени:

- «Материнская доблесть» I степени – за рождение и (или) усыновление и воспитание десяти и более детей;
- «Материнская доблесть» II степени – за рождение и (или) усыновление и воспитание восьми или девяти детей;
- «Материнская доблесть» III степени – за рождение и (или) усыновление и воспитание пяти, шести или семи детей.

К каждому знаку предусмотрена единовременная выплата.



Для справки:

По данным, предоставленным Управлением социальной политики № 16, в городском округе Красноуральск по состоянию на 1 января 2024 года зарегистрировано **454** многодетные семьи, в которых воспитывается **1533** ребенка.

В том числе:

- в **335** семьях – по **3** ребенка;
- в **82** семьях – по **4** ребенка;
- в **24** семьях – по **5** детей;
- в **11** семьях – по **6** детей;
- в **2** семьях – по **7** детей.

Отметим, что на 1 января 2014 года в нашем городе было зарегистрировано 270 многодетных семей, т. е. за 10 лет количество красноуральских семей, воспитывающих 3 и более детей, увеличилось почти на 60 %.

СОВЕТ ГЛАВ

Главы муниципальных образований Северного управленческого округа встретились в Красноуральске

26 января в городском округе Красноуральск прошло совещание с главами городских округов Северного управленческого округа Свердловской области под руководством управляющего администрацией Северного управленческого округа Александра Вервейна.

В совещании также приняли участие депутаты Законодательного Собрания Свердловской области Петр Соколюк, Сергей Никонов, Виктор Бабенко и Владимир Рябцун и руководители министерств, объединений и промышленных предприятий нашего региона.

На повестке дня стояли вопросы утилизации отходов деревообработки лесоперерабатывающих предприятий на территориях муниципальных образований Северного управленческого округа Свердловской области.

Практическим опытом с руководителями муниципалитетов поделились представители лесоперерабатывающих предприятий Свердловской области. Участники совещания посетили ООО «Синергия» (г. Верхняя Тура), где также ознакомились с опытом утилизации отходов деревообработки и деятельностью ТЭЦ.

По результатам встречи главы городских округов Северного управленческого округа сформулировали ряд предложений Министерству природных ресурсов и экологии Свердловской области, которые будут направлены для обсуждения.

СОБЫТИЕ

Награда за материнский труд

30 января жительнице Красноуральска Садоратхон Мирзошариповой вручили медаль «Материнская доблесть» III степени.

Торжественное мероприятие состоялось в городском отделе ЗАГС. Награду женщине вручили заместитель главы ГО Красноуральск Елена Константинова и начальник Управления социальной политики № 16 Наталья Коптева. Они поблагодарили многодетную маму за тяжелый труд. Ведь быть хорошей мамой – это настоящая работа, где нет выходов и перерывов.

Отметим, что Садоратхон вместе с мужем Махмадмусо воспи-



Вручение медали

тывают пятерых детей. Старшей дочери 13 лет, а младшему ребенку, сыну, полтора года.

Светлана КУЛЕШОВА



Газета «КР»
в социальной сети
«ВКонтакте»



Газета «КР»
в социальной сети
«Одноклассники»



ЕЩЕ
БОЛЬШЕ
НОВОСТЕЙ
НА САЙТЕ
«КР»

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

#ГОРОДАМЕНЯЮТСЯДЛЯНАС

«Студенческий позитив» на «Третьей горке»

Туристический слет, «Картофельный разгуляй», «Праздник валенка» – эти и многие другие городские мероприятия за последний год были проведены в парке «Третья горка», который в 2022 году был благоустроен в рамках программы «Комфортная городская среда» национального проекта «Жилье и городская среда».

Вот и 25 января, в День российского студенчества, который в народе чаще называют Татьяниним днем, на «Третьей горке» было многолюдно и очень весело: специалисты Управления культуры и молодежной политики городского округа Красноуральск и ЦРМ «Молодежная галлактика» устроили для студентов Красно-



Участники квест-игры «Студенческий позитив»



Прохождение этапа квеста

уральского многопрофильного техникума увлекательную квест-игру под названием «Студенческий позитив».

Парк «Третья горка» для проведения мероприятия организаторами был выбран не случайно – на этой общественной территории создано много интересных локаций, в которых удобно проводить и активные, и спокойные игры и конкурсы.

Показать свою смекалку, меткость, юмор, сплоченность и ловкость собрались 10 студенческих команд. В ходе квеста ребятам предстояло пройти 6 этапов: «Лыжня», «Торпеда», «Варежки», «Веселая веревочка», «Снежки», «Студент – это кто?». Все конкурсы были интересные, достаточно сложные и веселые. И надо сказать, что в целом все ребята с заданиями справились и, помимо грамот за победу и участие, получили еще и море позитивных эмоций.

Светлана КУЛЕШОВА

Волонтеры голосования за объекты благоустройства Свердловской области проходят онлайн-обучение и готовятся к работе с уральцами

Добровольцы всероссийского голосования за объекты благоустройства Свердловской области уже могут пройти бесплатное онлайн-обучение по волонтерству в создании комфортной городской среды на сайте «Добро.Университет». Акция реализуется в целях национального проекта «Жилье и городская среда».

В ходе обучения волонтеры познакомиться с федеральным проектом «Формирование комфортной городской среды», в рамках которого проходит голосование по выбору городских территорий для перспективного благоустройства.

Напомним, добровольцы будут оказывать помощь жителям в голосовании за проекты благоустройства общественного пространства в их городе: набережные, парки, скверы, улицы, спортивные площадки. Встретить волонтеров, одетых в



специальную брендированную экипировку, можно будет в торговых центрах, в МФЦ, вузах и колледжах, на городских форумах, праздниках и концертах.

НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИПО РЕШЕНИЮ
ПРЕЗИДЕНТА

Более чем на 16 процентов увеличилось количество голосов, отданных жителями Свердловской области за объекты благоустройства в рамках всероссийского голосования по нацпроекту «Жилье и городская среда».

В 2023 году проголосовали свыше 816 тысяч свердловчан, годом ранее – чуть более 703 тысяч. При этом желающих получить современные обновленные пространства с каждым годом становится все больше.

Программа завоевала популярность у свердловчан не сразу. В первые годы ее реализации конкурс за выбор объектов благоустройства проходил практически безальтернативно: средства выделялись всем территориям, проекты которых были заявлены. Но уже через год-два, когда граждане увидели, что проект ФКГС работает, что территории, за которые они голосуют, действительно благоустраиваются по согласованным ими проектам, программа стала конкурентной, – сказал министр энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай Смирнов.

Он отметил, что на текущий момент федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» является одним из наиболее популярных и востребованных по всей стране. Свердловская область не является исключением. Обновленные набережные, дворовые территории, городские площади и парки становятся местом притяжения для свердловчан разных возрастов.

Напомним, федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» реализуется по инициативе президента России Владимира Путина. Свердловская область при поддержке губернатора Евгения Куйвашева стала одним из регионов-лидеров по созданию в каждом городе благоустроенных общественных территорий – парков, скверов, набережных. Начиная с 2018 года в Свердловской области было благоустроено более 2,5 тысячи объектов в 59 муниципалитетах. Решением главы государства реализация программы продлена до 2030 года, и в нашем регионе уже приступили к подготовке проведения всероссийского рейтингового голосования за объекты благоустройства на 2025 год.

ЗОЛОТАЯ ГВАРДИЯ

Разговор по душам со 100-летним юбиляром

30 января участник Великой Отечественной войны, ветеран «Святогора» Василий Павлович Каранин отметил свой вековой юбилей.

Письменные и видеопоздравления старейшему жителю Красноуральска со знаменательной датой прислали члены правительства Свердловской области, депутат Законодательного Собрания Сергей Никонов. Лично поздравили юбиляра первые лица «Святогора» и города и, конечно, многочисленные родственники, представители ветеранских организаций, общественники. Свои искренние поздравления Василию Павловичу направила и редакция газеты «КР», с журналистами которой он с удовольствием пообщался накануне своего юбилея.

– Василий Павлович, даже поверить сложно – 100 лет! Это правда, что в свое время Вы были знакомы с людьми, имена которых сегодня сродни истории – с директором медеплавильного комбината Александром Поплаухиным, Героем Советского Союза Леонидом Бабушкиным?



Возложение цветов в День Победы, 2023 г.

провоолокой. Несколько месяцев под дулом немецких автоматов рыл окопы, спал на голой земле, ел похлебку из ботвы. В один из пеших прогонов, когда немцы, отступая, угоняли с собой и нас, пленных, над колонной пронеслась советская авиация. Вос-

Германии. В ответ грянуло троекратное «Ура!». В обед мы получили положенные 100 граммов за Победу и устроили салют из ракетниц. А к вечеру достали вино у болгар и отметили это долгожданное событие в узком кругу сослуживцев.

– Вы и сегодня, даже спустя многие десятки лет, по-прежнему стараетесь в этот победный день оставаться в центре событий.

– Пока здоровье позволит, так оно и будет. В мае прошлого года, например, я даже «Вальс Победы» вместе с партнершей у мемориала станцевал. Да и вообще все в этот день для меня по-прежнему свято. Цветы 9 мая к Вечному огню возложить, в Верхнюю Пышму в составе делегации «Святогора» на победные мероприятия съездить, рябинку в Аллее Победы посадить... Кстати, пару лет назад уже в палисаднике моего дома святогоров-



В.П. Каранин и юнармейцы школы № 6 у посаженной голубой ели

цы голубую ель посадили. Было приятно!

– Василий Павлович, как Вы считаете, нужна ли людям вера?

– Нужна, без нее нельзя жить. Хорошо, что храм в городе по-

строили. Надо людей к духовности приучать. А то многие пьют, курят... Я 70 лет уже не курю. Плохо и то, что по телевизору один криминал показывают – как молодежь воспитывать? Надо, чтобы свадьбы люди играли, а не так – пожили и разбежались.

А еще нужно к Господу обращаться. Помню, в родительском доме всегда иконы были, мать у меня в Бога верила, девятерых детей в браке родила. Правда, я один сейчас из всей семьи остался.

– А Вы своих детей можете сегодня за что-либо пожурить?

– Да нет. Я их в детстве-то не наказывал, ремень ни разу в руки не брал. Их и сейчас журить не за что, они у меня хорошие (смеется). Хотя какие они дети – сами уже деды.

– Есть ли у Вас ностальгия по советским временам?



Вручение юбилейной медали «75 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.», 2020 г.

– Не только был знаком, но и дружил. С Сашей, например, мы в 7 классе за одной партой сидели, вместе в лес ходили, рыбу на Троицких разрезах ловили. С Леонидом нас объединил комбинат, да и как у ветеранов между нами было много общего.

– Сегодня к истории можно отнести и другие события из Вашей жизни – Великую Отечественную войну, тяжелый бой в 43-м, ранение, немецкий плен...

– Не особо люблю все это вспоминать, хотя из памяти такое не вычеркнешь. Да, был жестокий бой под Донецком, страшный артиллерийский обстрел, ранение в голову. Очнулся, когда уже в шаге от себя услышал немецкую речь. Тех солдат, кто лежал и не мог встать, немцы расстреливали, кто все же находил силы подняться – брали в плен. Так я, 19-летний командир взвода, оказался за колючей

пользовавшись суматохой, мне и нескольким пленным удалось убежать.

– Где встретили май 1945-го?

– Последний год войны я находился в Болгарии, был при штабе водителем, возил на американской машине «Виллис» военное начальство. Наша часть стояла в местечке Салудеревен недалеко от Софии. Население Болгарии встретило нас очень радушно, местные жители называли братушками. К маю 1945 года окончание войны было уже ожидаемым, дух победы витал в воздухе.

– Помните этот великий день?

– Конечно. С утра все было как обычно, мы несли службу. Но ближе к обеду было объявлено общее построение, на котором командир полка полковник Краснов зачитал акт о безоговорочной капитуляции



9 Мая 2023 г.

– Есть. Отношения тогда другие были. На работу ли, на субботники – всегда с песней. О деньгах не думали. Сейчас поколение другое.

– Чем наполнен Ваш день сегодня?

– Газеты по-прежнему читаю – «Российскую газету», «Святогор», «Красноуральский рабочий», «Пульс города». Новости по телевизору смотрю, фильмы интересные. Летом в сад меня сын вывозит – тоже дело хорошее. Юбилей вот собрался отмечать. Вся родня соберется – дети, внуки, правнуки. У меня уже 9 правнуков – семь парней и две девочки. Старшей правнучке, Ирине, 24 года, самому младшему, Жене, – 1,5 года.

– Василий Павлович, какой подарок Вы бы хотели получить на 100-летний юбилей?

– Вот уж о чем не задумывался... Я дорогие подарки не люблю – будут стоять в квартире, как игрушка. В жизни ведь как получается: когда молодой был, дарить особенно нечего было, а сейчас, когда все есть, уже и не надо. Главное – было бы здоровье, остальное приложится!

Надежда РИЛЛ

ОБРАЗОВАНИЕ

Красноуральские Первые рассказали о поездке в Москву на ВДНХ

Всего один день был в распоряжении председателя совета Первых Красноуральска Карины Андреевой из школы № 3 и активиста первичного отделения «Движения Первых» школы № 6 им. А.В. Киселева Даниила Мордина, чтобы побывать в Москве на Международной выставке-форуме «Россия», которая проходит на территории ВДНХ с 4 ноября 2023 года по 12 апреля 2024-го.

Несмотря на сжатые сроки поездки, этого оказалось достаточно, чтобы оценить всю красоту и мощь грандиозного для нашей страны события, напитаться позитивной энергией, получить стимул для движения вперед. Путешествие в самое сердце

участниками большой новогодней сказки, в конце которой мы смогли дать ответы на большинство волнующих нас вопросов и, как я считаю, самое главное – начали верить в свою мечту, которая обязательно сбудется, ведь наше будущее в наших руках. В павильоне «Регионы России» мы познакомились с особенностями каждого региона России: в какой отрасли они более сильны, что производится, что было снято или придумано, кто из российских знаменитостей родился и жил в данном регионе. Самым приятным для меня было увидеть экспозицию Свердловской области, где представлена история развития нашего региона. Всю гордость за мой регион никак не передать словами!

Данил Мордин:

– Это была удивительная поездка! Мы посетили павильон



Карина Андреева

лены очень красиво, удивительно и увлекательно! Хотелось бы провести там еще как минимум несколько дней, чтобы посетить и увидеть оставшиеся павильоны, насладиться этими эмоциями и ощущением значимости и величия нашей огромной страны России!

Всего выставку «Россия» посетили 9 красноуральских девчонок и мальчишек – активных участников «Движения Первых»: Карина Андреева, Данил Мордин, Ирина Елисева, Анастасия Архипова, Арина Васильева, Виктория Семенова, Илья Бородулин, Елизавета Никонина и Анастасия Чугаева.

Председатель совета местного отделения «Движения Первых» городского округа Красно-

уральск Екатерина Андреева рассказала корреспондентам «КР», что уникальную возможность посетить грандиозную выставку «Россия» в составе делегации Свердловской области получили самые талантливые и активные школьники нашего города, которые приняли участие и победили в конкурсном отборе участников на мероприятие «Первые в России – стране возможностей». Для участия ребятам нужно было подать заявку на «Окружные слеты «Движения Первых». Свердловская область и опубликовать пост в социальной сети «ВКонтакте» на тему «Почему я хочу поехать на Международную выставку-форум «Россия».

Светлана КУЛЕШОВА

ДЛЯ СПРАВКИ:

«Движение Первых» было создано в 2022 году при поддержке президента РФ Владимира Путина. Программы реализуются в рамках национального проекта «Образование», инициированного президентом России. Главной миссией «Движения Первых» является помощь молодежи в развитии навыков лидерства, социальной ответственности, а также в укреплении своего тела и духа.

В городском округе Красноуральск в настоящее время создано 9 первичных отделений «Движения Первых». Уже более 700 красноуральских ребят из школ № 1, 2, 3, 6, 8, Детской школы искусств, ДК «Химик», ЦРМ «Молодежная галактика», Красноуральского многопрофильного техникума присоединились к «Движению Первых».



Данил Мордин

России стало настоящим новогодним подарком для школьников и их наставников.

По словам ребят, время, проведенное в столице нашей страны, пролетело как один миг.

Карина Андреева:

– За день нам удалось посетить два павильона. В павильоне «Движение Первых» мы стали

«Первые в России – стране возможностей», который посвящен «Движению Первых». Это было интересно, необычно, познавательно. И осмотрели экспозиции павильона «Регионы России». В этом павильоне запомнился, конечно же, стенд нашей родной Свердловской области – наши достопримечательности оформ-

В тему:

С 29 января по 2 февраля на ВДНХ проходит второй съезд Российского движения детей и молодежи «Движение Первых». В нем принимают участие около 7 тыс. человек, в том числе председатель совета местного отделения Екатерина Андреева и председатель совета Первых Карина Андреева.



Делегация Свердловской области

В 2024 году «Пушкинская карта» снова с нами!

По Пушкинской карте можно купить билеты на все российские фильмы

5 тыс. ₽ на балансе
2 тыс. ₽ можно потратить на билеты в кино

от 14 до 22 лет

А остальное на:

- Балет
- Спектакль
- Экскурсия
- Выставка
- Концерт

Новый год наступил, а это значит, что с 1 января 2024 года баланс «Пушкинской карты» снова пополнился и составляет 5000 рублей!

Если ты гражданин России в возрасте от 14 до 22 лет – поздравляем: ты участник программы! А это значит, что нужно запланировать культурные мероприятия на год. Напоминаем, что эти деньги можно потратить на билеты в кино, театры, музеи, выставки, концертные залы и другие организации культуры, участвующие в программе.

Как получить карту?

Через мобильное приложение «Госуслуги. Культура» | Отделение АО «Почта Банк»

Для этого необходимо:

- Зарегистрироваться на портале «Госуслуги», заполнить данные паспорта и СНИЛС, подтвердить учетную запись
- Установить мобильное приложение «Госуслуги. Культура»
- Используя данные для входа на портал «Госуслуги», войти в приложение, сделать селфи и карта автоматически будет оформлена
- При желании можно получить физическую карту на пластиковом носителе в отделении АО «Почта Банк»

ВЕДИ СЕБЯ КУЛЬТУРНО

АДМИНИСТРАЦИЯ ГО КРАСНОУРАЛЬСК ИНФОРМИРУЕТ

Кражи из гаражей: как уберечься?

На территории городского округа Красноуральск имеют место быть случаи совершения краж из гаражей.

Анализ экспертной практики работы по гаражным кражам позволяет выделить основные причины «беззащитности» гаражей:

- удаленность гаражей от жилья;
- ошибки, допускаемые хозяевами гаражей при оборудовании их защитными устройствами и при выборе режима хранения имущества;
- отсутствие организованной охраны;
- неприятие собственниками гаражных помещений элементарных мер по обеспечению со-

хранности своего имущества.

Снизить риск совершения краж из гаражных боксов помогут установка систем видеонаблюдения и техническое укрепление гаража. Для технического укрепления гаража необходимо:

- 1) произвести замену навесного замка на несколько накладных запирающих устройств, использовать эксцентриковые запоры;
- 2) срезать или убрать внутрь поверхности ворот петли, предназначенные для навесного замка;
- 3) приварить к воротам дополнительные металлические пояса вертикальной и горизонтальной жесткости;
- 4) использовать потайные петли ворот либо наварить на

гаражные петли специальные прутки;

5) установить автономную сигнализацию, срабатывающую при неправомерном открытии ворот;

6) соорудить металлический каркас внутри помещения гаража;

7) произвести дополнительное цементирование металлических крюков в плитах бетонных гаражных боксов, обеспечивающих перекрытие.

Не забывайте, что, помимо права на имущество, у каждого владельца есть и обязанность обеспечить его сохранность. Если вовремя побеспокоиться о безопасности своего добра, это станет самой действенной профилактической мерой.

Следование данным рекомендациям значительно увеличит



время проникновения злоумышленников в гаражный бокс и защитит ваше имущество от преступных посягательств.

При обнаружении попыток

завладения чужим имуществом обращайтесь в полицию по телефону 02 либо на единый экстренный канал помощи 112.

АКТУАЛЬНО

Викторина «Опорный край» с огромным призовым фондом пройдет в Свердловской области

СВЕРДЛОВСКАЯ
ОБЛАСТЬ
викторина
ОПОРНЫЙ КРАЙ

90 лет

Подробности о сроках проведения викторины, правилах участия и порядке получения подарков – на сайте: опорныйкрай.рф

В ходе четырехдневной викторины «Опорный край», посвященной 90-летию Свердловской области, будет разыгран призовой фонд, включающий 1000 смартфонов, 90 автомобилей, 40 квартир в Екатеринбурге и 20 легендарных уральских мотоциклов.

Розыгрыш в регионе пройдет с 15 по 18 марта. Вопросы викторины посвящены истории Свердловской области. Ответить на них можно будет на площадках, которые оборудуют рядом с избирательными участками для голосования на выборах президента РФ.

Каждому участнику будет присвоен уникальный номер, по которому пройдет розыгрыш призов, а подведение итогов запланировано на 12 апреля. Кроме того, жители Свердловской области получат памятные медали по случаю юбилея региона.

90 лет

**12 АПРЕЛЯ -
ВЫБОР УНИКАЛЬНЫХ НОМЕРОВ
УЧАСТНИКОВ ВИКТОРИНЫ,
ОБЛАДАТЕЛИ КОТОРЫХ
ПОЛУЧАТ ЦЕННЫЙ ПОДАРОК!**

Подробности о сроках проведения викторины, правилах участия и порядке получения подарков – на сайте: опорныйкрай.рф

90 лет

**ОТВЕЧАЙ НА ВОПРОСЫ
ВИКТОРИНЫ**

15, 16, 17 и 18 марта

Подробности о сроках проведения викторины, правилах участия и порядке получения подарков – на сайте: опорныйкрай.рф

90 лет

**БОЛЕЕ 2000 ПУНКТОВ
ПРОВЕДЕНИЯ ВИКТОРИНЫ
во всех населенных пунктах
Свердловской области**

Подробности о сроках проведения викторины, правилах участия и порядке получения подарков – на сайте: опорныйкрай.рф

90 лет

**ОТВЕТЬ НА ВОПРОСЫ ВИКТОРИНЫ
ПОЛУЧИ ПАМЯТНУЮ МЕДАЛЬ
ПОЛУЧИ УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР
УЧАСТНИКА ВИКТОРИНЫ**

Подробности о сроках проведения викторины, правилах участия и порядке получения подарков – на сайте: опорныйкрай.рф

ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2024 № 69
г. Красноуральск

**О предоставлении помещений, пригодных
для проведения агитационных публичных мероприятий
в форме собраний на выборах Президента Российской Федерации,
назначенных на 17 марта 2024 года**

В целях оказания содействия зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года, в соответствии с федеральными законами от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», администрация городского округа Красноуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень помещений, расположенных на территории городского округа Красноуральск, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года (далее - Перечень помещений) согласно приложению.
2. Зарегистрированным кандидатам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов на должность Президента Российской Федерации:
 - 1) уведомления о проведении публичного мероприятия в форме митинга, демонстрации, шествия и пикетирования подавать в администрацию городского округа Красноуральск в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
 - 2) заявки на предоставление помещений, включенных в Перечень помещений, для проведения собраний с избирателями, подавать на имя владельца помещения.
3. Владельцам помещений, включенных в Перечень помещений:
 - 1) заявки о предоставлении помещений для проведения собраний с избирателями рассматривать, в соответствии с действующим законодательством о выборах, в течение трех дней со дня подачи заявок;
 - 2) согласовывать предоставление помещений с собственником помещений;
 - 3) предоставлять помещения для проведения собраний с избирателями зарегистрированному кандидату, его доверенным лицам, представителям политической партии, выдвинувшей зарегистрированного кандидата на безвозмездной основе;
 - 4) не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения, уведомлять через Красноуральскую городскую территориальную избирательную комиссию о факте предоставления помещения об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам, другим политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов на должность Президента Российской Федерации, по форме, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 21.12.2023 № 34/185.
4. Рекомендовать руководителям хозяйствующих субъектов, собственникам предприятий, имеющим на своей территории помещения, пригодные для проведения агитационных публичных мероприятий, предоставлять помещения по заявкам зарегистрированных кандидатов, политических партий, выдвинувших зарегистрированных кандидатов для встреч с избирателями на договорной основе.
5. Рекомендовать владельцам помещений, находящихся в государственной собственности и расположенных на территории городского округа Красноуральск, получить разрешение собственников на предоставление помещений, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний для встреч с избирателями на безвозмездной основе.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск [http:// krur.midural.ru](http://krur.midural.ru)
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
от 22.01.2024 № 69

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ,
расположенных на территории городского округа Красноуральск,
находящихся в муниципальной собственности и пригодных для
проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний
на выборах Президента Российской Федерации, назначенных
на 17 марта 2024 года**

№ пп	Местонахождение помещения	Помещение	Владелец помещения
1.	ул. Победы, 1а	городской культурно-досуговой центр «Химик», малый зал (2 этаж)	МАУ «Дворец культуры «Металлург», директор С.Е. Андрицкая
2.	п. Дачный, ул. Советская, 4	клуб	МАУ «Дворец культуры «Металлург», директор С.Е. Андрицкая
3.	п. Краснодольский, ул. Заречная, 1	клуб	МАУ «Дворец культуры «Металлург», директор С.Е. Андрицкая

4.	п. Чирок, ул. Клубная, 36	клуб	МАУ «Дворец культуры «Металлург», директор С.Е. Андрицкая
5.	п. Бородинка, ул. Сиреневая, 10	клуб	МАУ «Дворец культуры «Металлург», директор С.Е. Андрицкая
6.	ул. Советская, 2	Дворец культуры «Металлург» малый зал (2 этаж)	МАУ «Дворец культуры «Металлург», директор С.Е. Андрицкая

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2024 № 70
г. Красноуральск

**Об определении специальных мест
для размещения печатных предвыборных агитационных материалов
на территории городского округа Красноуральск на выборах Президента
Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года**

В целях упорядочения размещения печатных предвыборных агитационных материалов на территориях избирательных участков в ходе подготовки и проведения на территории городского округа Красноуральск выборов Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года, в соответствии с п. 7 статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п. 7 статьи 55 Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на территории городского округа Красноуральск на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года, (далее - специальные места) согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Директору МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» городского округа Красноуральск Созинову Д.Н., начальнику МКУ «Управление культуры и молодежной политики» Шипициной Ю.Г., директору МБУ «Муниципальный заказчик» Овчинникову О.В., директору МАУ ДК «Металлург» Андрицкой С.Е. обеспечить, в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению, надлежащее содержание, уборку территории специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов, а также удаление агитационных материалов, размещенных на специальных местах, не позднее 27 марта 2024 года.
3. Утвердить Порядок размещения на территории избирательных участков городского округа Красноуральск печатных предвыборных агитационных материалов на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года (Приложение 2).
4. Рекомендовать врио начальника ОМВД России по г. Красноуральску А.А. Васильеву своевременно принимать меры по пресечению противоправной агитационной деятельности, предотвращению изготовления подложных и незаконных предвыборных агитационных материалов и их изъятию, установлению изготовителей и распространителей указанных материалов, источников их оплаты, по привлечению к ответственности лиц, размещающих предвыборные агитационные печатные материалы в несанкционированных местах, выявлению участников иной противоправной агитационной деятельности.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http:// krur.midural.ru>
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение 1
к постановлению
администрации городского
округа Красноуральск
от 22.01.2024 № 70

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ МЕСТА
для размещения печатных предвыборных агитационных материалов
на территории городского округа Красноуральск на выборах
Президента Российской Федерации,
назначенных на 17 марта 2024 года**

№ пп	Избирательные участки	Специальные места для размещения агитационных печатных материалов
1	№ 2031	металлическая конструкция автобусной остановки по ул. Наймушина, 1 пос. Бородинка – здание клуба пос. Чирок- здание клуба

Продолжение. Начало на стр. 9

№ пп	Избирательные участки	Специальные места для размещения агитационных печатных материалов
2	№ 2032, 2034	стенд с левой стороны от автобусной остановки по ул. Ленина, 3
3	№ 2033	стенд в районе здания по улице Советской, 2е (Центр занятости населения города Красноуральска)
4	№ 2035	стенд около Центральной библиотеки по улице 7 Ноября, 51
5	№ 2036	стенд в районе дома 53 по улице 7 Ноября
6	№ 2037	стенд около филиала ПАО «Ростелеком» по ул. Каляева, 26
7	№ 2038, 2039	стенд около МАУЗ СО «Красноуральская стоматологическая поликлиника» по ул. Каляева, 63
8	№ 2040	конструкция автобусной остановки «Горка» в районе дома по ул. Ленина, д.73
9	№ 2041, 2042, 2049	стенд около магазина по ул. Советская, 40-а
10	№ 2043, 2044	металлическая конструкция автобусной остановки «Пригородный» (пос. Пригородный)
11	№ 2045	конструкция автобусной остановки «Октябрьский» (пос. Октябрьский)
12	№ 2047	конструкция автобусной остановки по ул. Матросова пос. Краснодольский
13	№ 2048	конструкция автобусной остановки по ул. Советская пос. Дачный

Приложение 2
к постановлению
администрации городского
округа Красноуральск
от 22.01.2024 № 70

Порядок размещения на территории избирательных участков городского округа Красноуральск печатных предвыборных агитационных материалов на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года

Настоящий порядок определяет размещение на территории избирательных участков городского округа Красноуральск печатных предвыборных агитационных материалов на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года, в соответствии со статьей 54 Федерального закона от 12 июня 2002г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п. 7 статьи 55 Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации».

1. Печатные предвыборные агитационные материалы размещаются на территории избирательных участков городского округа Красноуральск на специальных местах для размещения печатных агитационных материалов, выделенных на каждом избирательном участке, места которых устанавливаются постановлением администрации городского округа Красноуральск.

2. Размещение агитационных материалов на объекте, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо в собственности организации, имеющей на день официального опубликования решения о назначении выборов на 17 марта 2024 года в своём уставном капитале долю (вклад) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, и (или) муниципального образования, превышающую 30 процентов, осуществляется на равных условиях для всех зарегистрированных кандидатов. При этом в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав граждан Российской Федерации, за размещение агитационных материалов на объекте, находящемся в государственной или муниципальной собственности, плата не взимается.

3. Печатные агитационные материалы могут вывешиваться (расклеиваться, размещаться) в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах (за исключением специальных мест, определённых настоящим постановлением) только при наличии письменного согласия собственников, владельцев указанных объектов и на их условиях.

4. Заявление на размещение агитационных материалов на объекте, находящемся в муниципальной собственности, подается на имя главы городского округа (собственника имущества) после согласования с владельцем объекта.

5. Запрещается вывешивать (расклеивать, размещать) печатные предвыборные агитационные материалы на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещениях для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2024 № 82
г. Красноуральск

**Об утверждении
Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации муниципальной программы «Развитие потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства в городском округе Красноуральск на 2024-2030 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.09.2023 № 1581 (с изменениями), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуральск Константинову Е.М.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 24.01.2024 № 82

**ПОРЯДОК
предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов
малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на
развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание
условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет категории, а также критерии отбора индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, имеющих право на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность, указанную в пункте 1.5 настоящего Порядка, (далее - субсидия), цели, условия и порядок предоставления субсидии, порядок возврата субсидии в бюджет городского округа Красноуральск (далее - местный бюджет) в случае нарушения установленных условий, целей и порядка ее предоставления, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

1.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в 2019 году в местном бюджете, на реализацию соответствующего мероприятия муниципальной программы «Развитие потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства в городском округе Красноуральск на 2024-2030 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 25.09.2023 № 1581 (с изменениями).

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии, является администрация городского округа Красноуральск (далее - Уполномоченный орган). Ответственным органом за организацию работы по реализации настоящего Порядка является отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (далее - отдел администрации).

1.4. Целью предоставления субсидии является поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих виды деятельности, указанные в

Продолжение. Начало на стр. 10

подпункте 2 пункта 2.1 настоящего Порядка.

1.5. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск (далее - субъекты).

1.6. Требования к заявителям в целях получения субсидии установлены в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2. Условия предоставления субсидии

2.1. Отбор субъектов для получения субсидии осуществляется на конкурсной основе, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

В конкурсном отборе в целях получения субсидии вправе участвовать субъекты (далее - заявители), которые должны соответствовать следующим требованиям:

1) являться субъектом малого или среднего предпринимательства (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о котором содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) как субъект, осуществлять деятельность, направленную на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, раздел А с 01.1 по 01.64).

Виды (вид) деятельности, указанные заявителем при обращении за получением субсидии в соответствии с настоящим пунктом Порядка, должны быть отражены в уставе юридического лица и в сведениях о нем, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), или в сведениях об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

3) являться зарегистрированным, как субъект предпринимательской деятельности и налогоплательщик на территории городского округа Красноуральск Свердловской области, и осуществлять деятельность на данной территории;

4) по состоянию на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка:

- не иметь неисполненных обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не иметь просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

- не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, не иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

- не быть получателем средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

5) Условиями предоставления получателю субсидии являются:

- принятие обязательств по реализации бизнес-проекта, представленного в составе конкурсной заявки для участия в отборе субъектов по предоставлению субсидии;

- согласие на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля городского округа Красноуральск проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- представление отчета в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Субсидия предоставляется получателю в денежной форме на финансовое обеспечение затрат, понесенных на реализацию бизнес-проекта в 2019 году при осуществлении видов деятельности, установленных в подпункте 2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.3. Получатель должен обеспечить софинансирование понесенных расходов в размере не менее 30 % от размера получаемой субсидии.

2.4. В соответствии с настоящим Порядком субсидия не предоставляется на финансовое обеспечение затрат, произведенных субъектами:

1) оплата труда работников;

2) уплата налоговых платежей и платежей в государственные внебюджетные фонды;

3) погашение кредиторской задолженности, возникшей до момента подачи документов;

4) приобретение жилых помещений.

2.5. Субсидию, предоставленную в соответствии с настоящим Порядком в целях финансового обеспечения затрат, запрещено использовать на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Конкурсный отбор субъектов для получения субсидии состоит из следующих этапов:

1) прием и рассмотрение документов (далее также - конкурсная заявка), представленных заявителями, претендующими на получение субсидии (первый этап конкурсного отбора);

2) выезд на место осуществления предпринимательской деятельности (второй этап конкурсного отбора);

3) определение победителей конкурсного отбора - получателей субсидии (третий этап

конкурсного отбора).

3.2. Установление соответствия заявителей условиям предоставления субсидий в соответствии с настоящим Порядком, рассмотрение конкурсных заявок, а также определение победителей конкурсных отборов - получателей субсидии и распределение между ними субсидии в соответствии с настоящим Порядком осуществляет созданная комиссия по проведению конкурсного отбора субъектов для получения субсидии (далее - Комиссия).

Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от установленной численности.

Все решения Комиссии, принимаемые в рамках ее полномочий, установленных настоящим Порядком, принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председательствующему на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в форме протоколов заседаний Комиссии, оформляемые секретарем Комиссии и подписываемые всеми членами Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии подлежат обнародованию путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/article/show/id/1174> в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания Комиссии.

Члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, содержащейся в представленных субъектами малого и среднего предпринимательства документах для участия в конкурсном отборе.

3.3. Максимальный срок проведения конкурсного отбора и принятия решения о предоставлении субсидии (или отказа в предоставлении субсидии) не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты окончания срока приема конкурсных заявок, указанного в информации о проведении конкурсного отбора в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Порядка.

3.4. Конкурсный отбор может объявляться несколько раз с целью определения победителя и вследствие получателя субсидии, предусмотренной в текущем финансовом году в местном бюджете на цели предоставления указанных субсидий в соответствии с муниципальной программой «Развитие потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства в городском округе Красноуральск на 2024-2030 годы» (далее - бюджетные ассигнования для предоставления субсидий).

При этом дата окончания приема заявок не может быть определена позднее 01 ноября текущего года.

Информация о полном распределении по результатам конкурсного отбора бюджетных ассигнований для предоставления субсидий в текущем финансовом году, указывается Комиссией в протоколе об определении победителей конкурсного отбора.

3.5. Информация о проведении конкурсного отбора в целях предоставления субсидий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/article/show/id/1174> не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала приема заявок для участия в конкурсном отборе и не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания приема заявок для участия в конкурсном отборе.

Уполномоченный орган вправе использовать иные, помимо указанных в части первой настоящего пункта, способы и формы информирования малого и среднего предпринимательства о проведении конкурсного отбора.

3.6. В информации о проведении конкурсного отбора указываются:

- цель проведения конкурсного отбора;

- источник финансирования и объем бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на предоставление субсидии;

- перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе в составе конкурсной заявки;

- адрес, по которому принимаются документы для участия в конкурсном отборе;

- сроки (дата начала и дата окончания) и время приема документов для участия в конкурсном отборе;

- контактные телефоны лиц, осуществляющих консультирование по вопросам участия в конкурсном отборе.

3.7. Прием документов для участия в конкурсном отборе осуществляется отделом администрации в сроки, указанные в информации о проведении конкурсного отбора.

Конкурсные заявки, представленные заявителями позднее даты окончания приема документов для участия в конкурсном отборе, указанной в информации о проведении конкурсного отбора, не рассматриваются, возвращаются заявителям отделом администрации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения.

3.8. Перечень документов, необходимых для предоставления субсидии:

3.8.1. Для участия в конкурсном отборе заявитель представляет конкурсную заявку в составе следующих документов, содержащих достоверные сведения:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», представляют заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным данным законом, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 года № 113 (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя, законного представителя заявителя - юридического лица либо представителя заявителя, если конкурсная заявка подается представителем заявителя.

Для целей настоящего Порядка под законным представителем заявителя - юридического лица понимается руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица.

Под представителем заявителя понимается физическое лицо, имеющее право на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, представлять интересы заявителя, в том числе представлять от его имени конкурсную заявку;

Продолжение. Начало на стр. 11

4) копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя, представителя заявителя (приказ о назначении на должность, документ, подтверждающий избрание лица на должность в соответствии с учредительным документом юридического лица, доверенность);

5) для заявителей - юридических лиц - копии учредительного документа со всеми действующими изменениями к нему на дату подачи заявления о предоставлении субсидии. В случае утверждения учредительного документа в новой редакции представляется его копия в новой редакции с приложением копий действующих изменений и дополнений в учредительный документ, принятых после утверждения учредительного документа в новой редакции;

6) бизнес-проект, на реализацию которого планируется расходование субсидии в текущем году, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (при необходимости, с приложением копий документов, подтверждающих указанную в нем информацию);

7) справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и страховых взносов по состоянию на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка;

8) согласие на проверку Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и настоящего Порядка.

3.8.2. Заявитель вправе представить для участия в конкурсном отборе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную налоговым органом по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи конкурсной заявки;

2) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.8.3. Все сведения в документах должны быть изложены на русском языке, разборчиво, поддаваться однозначному толкованию.

Все страницы конкурсной заявки должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, прошнурованы и скреплены печатью (при наличии).

Копии документов, приложенных к заявлению, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Конкурсная заявка должна иметь внутреннюю опись документов.

К документам, содержащим персональные данные работников заявителя, должны быть приложены копии согласий на обработку персональных данных.

3.9. Процедура отбора получателей субсидии:

3.9.1. Заявитель подает конкурсную заявку в отдел администрации, (623330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет № 304, 315, в рабочие дни недели с 8-30 часов до 17-30 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

Конкурсная заявка подается на бумажном носителе одним из следующих способов:

- лично (непосредственно заявителем либо его представителем);
- посредством почтовой связи.

Представление заявителем дополнительных документов после регистрации его конкурсной заявки не допускается.

3.9.2. Отдел администрации в день получения конкурсной заявки регистрирует ее в журнале регистрации заявлений для участия в конкурсном отборе, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (далее - Журнал).

В Журнале указывается дата и время получения конкурсной заявки.

На следующий рабочий день после даты окончания приема документов для участия в конкурсном отборе, отдел администрации направляет Журнал и все зарегистрированные в нем конкурсные заявки в Комиссию для проведения конкурсного отбора.

3.9.3. На первом этапе конкурсного отбора Комиссия в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения конкурсных заявок от отдела администрации проверяет конкурсные заявки на предмет:

1) соответствия документов, представленных в составе конкурсной заявки, по форме, составу и содержанию требованиям, установленным пунктами 3.8.1 и 3.8.3 настоящего Порядка;

2) соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

3.9.4. По результатам первого этапа конкурсного отбора в пределах срока, установленного в пункте 3.9.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора в случае, если заявитель и поданная им конкурсная заявка соответствует всем условиям, установленным настоящим Порядком (пункт 2.1, пункты 3.8.1 и 3.8.3 пункта 3.8);

2) об отказе в допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора и одновременно об отказе в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

- в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из условий, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

- в случае несоответствия представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 3.8.1 и 3.8.3 пункта 3 настоящего порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3.9.5. Отдел администрации уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам первого этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

В случае отказа Комиссией в допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора и в предоставлении субсидии конкурсная заявка подлежит возврату заявителю одновременно с направлением уведомления, о чем в Журнале делается соответствующая отметка.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 3.9.4 настоящего Порядка.

В случае объявления нового конкурсного отбора в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка заявитель, ранее получивший отказ по результатам первого этапа, вправе повторно подать конкурсную заявку в отдел администрации при условии устранения причин, по которым конкурсная заявка не была допущена ко второму этапу конкурсного отбора.

3.9.6. Срок проведения второго этапа конкурсного отбора составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурсного отбора.

3.9.7. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия организует выезд на место осуществ-

ления заявителем вида деятельности, указанного в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, устанавливает при этом соответствие действительности информации, представленной заявителем в составе конкурсной заявки, о чем составляет протокол выездного заседания Комиссии.

3.9.8. Заявитель обязан обеспечить доступ членов Комиссии в место осуществления деятельности, а также свое присутствие (присутствие своего представителя) в указанном месте во время выезда Комиссии, в противном случае заявитель несет риск отказа в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.9.9 настоящего Порядка.

О дате и времени выезда к заявителю Комиссия уведомляет его не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты выезда телефонограммой и на адрес электронной почты, указанной в конкурсной заявке (при наличии).

3.9.9. По результатам второго этапа конкурсного отбора в пределах срока, установленного в пункте 3.9.6 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске заявителя в третий этап конкурсного отбора в случае, если по результатам выезда на место осуществления заявителем вида деятельности установлено соответствие действительности информации, представленной заявителем в составе конкурсной заявки;

2) об отказе в допуске заявителя в третий этап конкурсного отбора и одновременно об отказе в предоставлении субсидии в случаях:

- отказа в допуске Комиссии в место осуществления деятельности и (или) отсутствия его представителя в указанном месте во время выезда Комиссии;

- по результатам выезда на место осуществления заявителем вида деятельности установлено несоответствие действительности информации, представленной заявителем в составе конкурсной заявки.

3.9.10. Отдел администрации уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам второго этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

В случае отказа Комиссией в допуске заявителя в третий этап конкурсного отбора и в предоставлении субсидии конкурсная заявка возврату заявителю не подлежит.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются все установленные Комиссией основания для отказа в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.9.9 настоящего Порядка.

3.9.11. Срок проведения третьего этапа конкурсного отбора составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурсного отбора.

3.9.12. На третьем этапе конкурсного отбора Комиссия присваивает каждой заявке баллы в соответствии с системой критериев и значениями критериев оценки бизнес-проекта согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Система критериев) и рассчитывает общую сумму баллов, присужденных конкурсной заявке.

В случае поступления и рассмотрения единственной заявки, проставление оценок в соответствии с системой критериев по конкурсной заявке не осуществляется.

3.9.13. Комиссией составляется рейтинг заявителей путем присвоения каждому заявителю порядкового номера в порядке убывания итоговых значений присвоенных конкурсным заявкам баллов.

Первый порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого набрала наибольшее количество баллов.

Заявителям, конкурсные заявки которых набрали равное количество баллов, Комиссия присваивает последовательные порядковые номера, при этом меньший порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого получена ранее.

3.9.14. По результатам третьего этапа конкурсного отбора в пределах срока, установленного в пункте 3.9.11 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об определении победителей конкурсного отбора и распределение сумм субсидий между победителями конкурсного отбора по порядку номеров в рейтинге в соответствии с пунктом 3.9.15 настоящего Порядка.

2) об отказе в предоставлении субсидии заявителю при недостаточности по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии.

3.9.15. Все участники третьего этапа конкурсного отбора допускаются к распределению сумм субсидий в пределах бюджетных ассигнований на их предоставление.

Субсидия распределяется между участниками третьего этапа конкурсного отбора по порядку номеров в рейтинге (от первого до наименьшего) в пределах бюджетных ассигнований на предоставление субсидии.

Участники третьего этапа конкурсного отбора, которым распределена субсидия в соответствии с настоящим подпунктом, являются победителями конкурсного отбора.

В случае недостаточности бюджетных ассигнований на предоставление субсидии в полном объеме заявленной потребности сумма субсидии предоставляется в процентном соотношении заявленных потребностей, указанных участниками в заявках.

В связи с недостаточностью по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии Комиссией может быть принято решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.9.16. Решения Комиссии, указанные в пункте 3.9.14 настоящего Порядка, а также информация о полном распределении бюджетных ассигнований для предоставления субсидий, отражаются в протоколе итогового заседания Комиссии.

3.9.17. Отдел администрации уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам третьего этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

В случае отказа Комиссией в предоставлении субсидии конкурсная заявка возврату заявителю не подлежит.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 3.9.14 настоящего Порядка.

3.9.18. Не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии протокол итогового заседания Комиссии направляется в отдел администрации для заключения соглашения с победителем конкурсного отбора и организации выплаты субсидии.

3.10. Целевым показателем результативности предоставления субсидии, выполнение которого получатели субсидии обязаны обеспечить в году предоставления субсидии, является реализация представленного в составе конкурсной заявки бизнес-проекта при осуществлении видов деятельности, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего Порядка.

3.11. Порядок принятия решения о предоставлении субсидии, заключения соглашения о предоставлении субсидии, механизм перечисления субсидии:

Продолжение. Начало на стр. 12

3.11.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссии Уполномоченный орган направляет победителю конкурсного отбора - получателю субсидии, способом и по адресу, указанным в заявлении, подписанный проект Соглашения о предоставлении субсидии, разработанный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом финансового управления администрации городского округа Красноуральск, а также основами настоящего Порядка (далее - Соглашение), в двух экземплярах на бумажном носителе.

В целях реализации полномочий главного распорядителя средств местного бюджета, Уполномоченный орган вправе устанавливать требования к достижению целевых показателей результативности предоставления субсидии, выполнение которых получатели субсидии обязаны обеспечить в году предоставления субсидии.

3.11.2. Получатель субсидии обеспечивает рассмотрение и подписание Соглашения, а также направление в адрес Уполномоченного органа одного подписанного экземпляра Соглашения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты его получения, либо в тот же срок представление в Уполномоченный орган мотивированных возражений по проекту Соглашения.

Неподписание получателем субсидии Соглашения является препятствием для перечисления Уполномоченным органом субсидии соответствующему получателю.

3.11.3. Субсидия перечисляется получателю в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в Соглашении, не позднее десятого рабочего дня с даты заключения Соглашения в пределах бюджетных ассигнований для предоставления субсидий на основании распоряжения Уполномоченного органа.

4. Контроль соблюдения условий предоставления субсидий

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление финансового контроля.

4.2. Эффективность предоставления субсидии получателю оценивается Уполномоченным органом посредством проведения мониторинга достижения основных показателей результативности использования субсидии (реализации бизнес-проекта) и проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. Эффективность предоставления субсидии получателю оценивается Уполномоченным органом на основании отчета о результативности использования субсидии (реализации бизнес-проекта) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку - в срок до 25 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

Вместе с отчетом результативности использования субсидии (реализации бизнес-проекта) получатель представляет в Уполномоченный орган подтверждающие документы, указанные в отчете.

4.4. Срок проверки отчета о результативности использования субсидии (реализации бизнес-проекта) Уполномоченным органом составляет не более 2 (двух) календарных дней.

По результатам проверки отчета Уполномоченный орган составляет аналитическую записку, в которой содержатся анализ выполнения (невыполнения) получателем целевых показателей результативности предоставления субсидии, причины отклонения фактических значений целевых показателей от установленных (при наличии), а также выводы об эффективности использования субсидии.

В случае невыполнения целевых показателей Уполномоченный орган письменно уведомляет получателя в течение пяти рабочих дней с даты составления аналитической записки путем ее направления почтовой связью по адресу получателя и (или) по адресу электронной почты, указанному в Соглашении.

4.5. Субсидия подлежит:

1) возврату в полном объеме в случае, если среднее значение процента выполнения целевых показателей результативности предоставления субсидии составило менее 71 (семидесяти одного) процента от установленных в Соглашении значений, а также в случаях установления факта нарушения получателем условий, целей порядка предоставления субсидии, в том числе, в случае выявления по результатам проверок Уполномоченного органа или органов муниципального финансового контроля фактов представления недостоверных сведений (документов) при участии в конкурсном отборе, по результатам которого с получателем заключено Соглашение.

2) возврату в полном объеме или частично в случае установления факта неиспользования средств субсидии в текущем (финансовом) году.

4.6. При наличии оснований для возврата субсидии, установленных пунктом 4.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган направляет получателю требование о необходимости возврата субсидии (далее - требование) не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты выявления указанных фактов.

4.7. В требовании указываются следующие сведения:

правовое основание и размер подлежащей возврату субсидии (с указанием расчета размера) в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка);
срок для добровольного возврата субсидии его получателем;
порядок возврата субсидии Уполномоченному органу;
предупреждение о судебном взыскании задолженности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требования получателем в установленный в требовании срок.

4.8. Уполномоченный орган направляет требование получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дополнительно - по адресу электронной почты, указанному получателем субсидии в Соглашении (при наличии).

4.9. Получатель обязан возвратить субсидию в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты получения требования почтовой связью.

Возврат субсидии осуществляется путем ее перечисления в безналичном порядке по реквизитам, указанным в требовании.

Получатель субсидии считается надлежащим образом исполнившим свои обязательства по возврату субсидии с даты зачисления денежных средств в установленном размере по реквизитам, указанным в требовании.

4.10. В случае невозврата субсидии получателем добровольно в сроки, установленные пунктом 4.9 настоящего Порядка, Уполномоченный орган по окончании срока для добровольного возврата субсидии принимает меры к ее взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа, получатели субсидии и их должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за на-

рушение условий и порядка предоставления субсидий.

Форма

Приложение 1 к Порядку

В Комиссию по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для получения субсидии

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсном отборе на получение субсидии**

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица – заявителя с указанием организационно-правовой формы)

Ознакомлен и согласен с условиями конкурсного отбора на право получения субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск в 2019 году и подтверждаю следующее.

1. Целевое назначение субсидии _____
2. Запрашиваемый объем финансирования проекта (размер субсидии) _____
3. Соответствую условиям, предъявляемым к заявителям, о чем предоставляю опись до кументов:

№ пп	Наименование документа	Количество страниц

4. По состоянию на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка:
 - не имею неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - не имею просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;
 - не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, не имею ограничений на осуществление хозяйственной деятельности (не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя);
 - не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;
 - не являюсь получателем средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

5. Сведения о заявителе:

1.	Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица; наименование учредительного документа, на основании которого действует руководитель юридического лица (Устав, приказ о назначении на должность (дата, номер); фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, документ, на основании которого он действует (свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (номер, кем и когда выдано)	
	ОГРН	
2.	Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя	
3.	Почтовый адрес (с указанием индекса)	
4.	Контактный телефон, факс заявителя (указывается при наличии)	
5.	Адрес электронной почты	
6.	Способ информирования в рамках конкурсного отбора (почта, телефон, факс, электронная почта) (нужное выбрать)	
7.	Банковские реквизиты для перечисления субсидии:	
7.1	ИНН/КПП заявителя	
7.2	банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации	
7.3	наименовании кредитной организации, адрес ее нахождения	
7.4	корреспондентский счет	
7.5	БИК	

6. Достоверность представленных сведений гарантирую и даю согласие администрации городского округа Красноуральск в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку и передачу персональных данных третьим лицам на период участия в конкурсном отборе.

7. Подтверждаю право администрации городского округа Красноуральск, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников конкурса условий,

Продолжение. Начало на стр. 13

запрашивать дополнительную информацию.

8. В случае признания меня получателем субсидии, обязуюсь использовать субсидию в течение текущего финансового года, в котором поступили средства Субсидии на счет и имущество, закупаемое за счет субсидии, исключительно указанные цели и предоставлять отчетность и необходимые материалы в запрашиваемые сроки.

Приложение:

опись прилагаемых документов, включенных в конкурсную заявку, на _____ листах.

Подпись законного представителя заявителя
либо подпись заявителя

(расшифровка должности,
фамилии, имени, отчества подписанта)

"__" _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Заполняется отделом администрации города:

Дата регистрации заявления _____

Номер регистрации заявления _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что _____
(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации _____
(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность)

подпись

«__» _____ 20__ г.
дата составления заявления

М. П. (при наличии)

Форма

Приложение 3 к Порядку

Бизнес-проект _____

1. Резюме

Наименование (для заявителей – юридических лиц); фамилия, имя отчество (для заявителей – индивидуальных предпринимателей)	
Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя	
Фактическое место осуществления предпринимательской деятельности заявителя (указать адрес)	
Вид(-ы) деятельности (наименование и ОКВЭД в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЮЛ), по которым понесены расходы представленные к возмещению	
Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Дата начала ведения предпринимательской деятельности (месяц, год)	
Запрашиваемая сумма субсидии	
Штатная численность персонала на момент подачи заявления на предоставление субсидии	
Среднемесячная заработная плата работников на момент подачи заявления на предоставление субсидии	
Увеличение оборота (выручки) субъектов малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявления на предоставление субсидии в постоянных ценах по отношению к предыдущему году	

Показатель	Ед. изм.	20__ год	20__ год
1. Финансирование бизнес – проекта: 1.1. Собственные средства (средства инициатора проекта, вложенные в реализацию проекта). 1.2. Заемные средства (кредиты, займы, средства инвестора). 1.3. Прочие средства (расшифровать)	тыс. руб.		
2. Выручка от реализации товаров, работ, услуг (ВСЕГО табл. 1)	тыс. руб.		
3. Расходы на реализацию проекта (строка 10 табл. 2)	тыс. руб.		
4. Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (строка 1 табл. 5)	тыс. руб.		
5. Чистая прибыль (от реализации проекта) (строка 3 таблицы 5)	тыс. руб.		
Система налогообложения (указать все системы)			

2. Описание проекта (раскрыть суть проекта, намерения по его реализации)

2.1. Суть бизнес-проекта: описание направления запланированной или осуществляемой предпринимательской деятельности, опыт работы в данной области, срок ведения предпринимательской деятельности по данному направлению, текущее состояние проекта. Описание составляющей бизнеса в сфере сельскохозяйственного производства.

2.2. Описание предлагаемых видов товаров, работ, услуг (перечень и краткая характеристика свойств, особенностей, направления использования, объемы, цена реализации, спецификация, область применения).

2.3. Получение разрешений (лицензии) на право выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг).

2.4. Наличие офисных, складских и производственных помещений, земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности:

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя
1.	Наличие помещения и/или земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности, его площадь	
2.	Состояние помещения для осуществления предпринимательской деятельности: потребность помещения в текущем либо капитальном ремонте; наличие инженерно-коммуникационных сетей в помещении (электричество, отопление, водоснабжение, водоотведение, газ)	
3.	Правовое основание приобретения помещения, земельного участка:	
3.1.	Наличие в собственности заявителя помещения, земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности	
3.2.	Наличие у заявителя в аренде помещения, земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности, срок действия договора аренды, наименование, адрес, ИНН собственника арендуемого помещения	
3.3.	Наличие у заявителя в безвозмездном пользовании (ссуде) помещения, земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности, срок действия ссуды, собственник помещения, предоставленного заявителем на праве безвозмездного пользования	

2.5. Имеющиеся у заявителя в наличии основные средства (оборудование, инструменты, мебель и др.), нематериальные активы (описать наименование, количество единиц, их целевое назначение).

2.6. Планируемые к приобретению основные средства (помещение, оборудование, инструменты и т.д.) и т.д.

2.7. Персонал:

- наличие принятых на момент подачи заявления о предоставлении субсидии работников по трудовым договорам (количество, должности), в том числе работников – внешних совместителей;

- планы по принятию на работу работников по трудовым договорам (количество, должности, период), в том числе работников – внешних совместителей.

2.8. Указать основных существующих и (или) потенциальных потребителей товаров (работ, услуг):

- описание категорий потребителей, для которых предназначена выпускаемая продукция (работы, услуги), при наличии существующих потребителей товаров (работ, услуг) указать наименование юридических лиц, количество физических лиц.

2.9. Перечислить конкурентные преимущества товаров (работ, услуг).

Перечень основных (потенциальных) конкурентов, информацию о наличии свободной «рыночной ниши»:

№ п/п	Наименование конкурента	Местонахождение конкурента
1.		
2.		

3. Выручка от реализации товаров, работ, услуг

Таблица 1

Виды товаров (работ, услуг) Ед. изм. Объем товаров (работ, услуг)*
20__ год 20__ год

Виды товаров (работ, услуг)	Ед. изм.	Объем товаров (работ, услуг)*	
		20__ год	20__ год
1.			
...			

Продолжение. Начало на стр. 14

Средняя цена за ед. товара (работ, услуг)			
1.			
...			
Выручка от реализованных товаров (работ, услуг)**			
1.			
...			
ВСЕГО выручка от реализованных товаров (работ, услуг)			

* Указывается в натуральном выражении

** Указывается в денежном выражении, рассчитывается как денежное произведение объема произведенных и реализованных товаров (работ, услуг) на среднюю цену единицы товаров (работ, услуг).

4. Финансовый план
4.1. Структура расходов

Таблица 2

Статья расходов	20__ год	20__ год
1. Расходные материалы для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг		
2. Затраты на оплату труда, в том числе:		
2.1. Фонд оплаты труда (с НДФЛ)		
В том числе по трудовым договорам (полный/неполный рабочий день)		
2.2. Отчисления за работников		
В том числе по трудовым договорам (полный/неполный рабочий день)		
3. Отчисления за ИП		
4. Расходы на электроэнергию, коммунальные платежи		
5. Затраты на рекламу		
6. Арендная плата		
7. Затраты на обслуживание кредита (займа), всего		
в том числе:		
погашение основного долга		
погашение процентов по кредиту		
8. Затраты на приобретение основных средств, всего		
в том числе:		
(перечислить по видам основных средств)		
9. Прочие затраты (перечислить)		
10. ИТОГО расходы:		

4.2. Структура доходов

Таблица 3

Статья доходов	20__ год	20__ год
1. Доходы, всего (п.1.1.+п.1.2.), в том числе:		
1.1. Объем выручки от реализации товаров, работ, услуг, на которые направлена субсидия (ВСЕГО табл. 1)		
1.2. Прочие доходы (перечислить):		
1.2.1. Собственные средства		
1.2.2. Кредит (займ)		
1.2.3. Планируемые средства субсидии		
1.2.4. Доходы от прочих видов деятельности и другие виды доходов (расшифровать)		

4.3. Движение денежных средств

Таблица 4

Статья доходов	20__ год, предшествующий году получения субсидии (при осуществлении деятельности)	20__ год, год получения субсидии	20__ год, первый год после получения субсидии	20__ год, второй год после получения субсидии
1. Доходы от реализации проекта (строка 1 табл. 3)				
2. Расходы на реализацию проекта (строка 10 табл. 2)				
3. Движение денежных средств (строка 1 табл. 4 минус строка 2 табл. 4) ¹				
ИТОГО (нарастающим итогом):				

5. Основные показатели эффективности бизнес-проекта

Таблица 5

Показатель	Ед. изм.	20__ год	20__ год
1. Объем налоговых отчислений в бюджеты и внебюджетные фонды всех уровней, всего:	тыс. руб.		
в том числе:			
1.1. (ОСНО, УСН, ЕНВД, на основе патента)			
1.2. НДФЛ (строка 2.1 табл. 2 * 13%)			
1.3. Отчисления за работников (строка 2.2 табл. 2)			
1.4. Взносы за ИП (строка 3 табл. 2)			

Показатель	Ед. изм.	20__ год	20__ год
1.5. Прочие налоги			
2. Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) (ВСЕГО табл. 1)	тыс. руб.		
3. Чистая прибыль (строка 2 табл. 5 - строка 10 табл. 2 - строка 1.1 табл. 5 - строка 1.5 табл. 5)			
4. Рентабельность деятельности ((строка 3 табл. 5 / строка 10 табл. 2) * 100%)	%		

В случае если сумма налога была уменьшена или планируется к уменьшению на сумму страховых взносов, отразить данный расчет по годам.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
«__» _____ 20__ года

(подпись, расшифровка подписи заявителя)
М.П.

¹ При отрицательном значении показателя движения денежных средств необходимо дать пояснения о причинах получения отрицательного значения и возможных источниках покрытия расходов

Приложение № 4 к Порядку

Система критериев и значения критериев оценки экономической справки о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидии (социальное предпринимательство)

№ п/п	Наименование критерия	Диапазон значений	Балл
1	Штатная численность лиц, относящихся к категориям, указанным в пп. 2 п.2.1 раздела 2 настоящего Порядка, %	1-5	1
		5-10	2
		10-20	3
		от 10 и более	4
2	Доля собственных средств на реализацию бизнес-проекта от общего объема запланированных затрат, %	от 10 до 20	1
		от 20 до 30	2
		от 30 до 40	3
		более 40	4
3	Увеличение оборота (выручки) субъектов малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявления на предоставление субсидии в постоянных ценах по отношению к предыдущему году, %	от 7 до 10	1
		от 10 до 15	2
		от 15 и более	3
4	Наличие в собственности помещения (земельного участка) для осуществления видов деятельности, указанных в пп.2.1. п. 2 раздела 2 Порядка	Да/нет	1/0
5	Наличие основных средств (оборудования, инструментов и т.п.) для для осуществления видов деятельности, указанных в пп.2.1. п. 2 раздела 2 Порядка	Да/нет	1/0
6	Уровень среднемесячной заработной платы работников за текущий финансовый год, тыс. рублей	от 10 до 13 (включительно)	1
		от 13 до 17 (включительно)	2
		более 17	3
7	Срок осуществления деятельности, на обеспечение которой планируется расходование субсидии, год	от 3 до 5	1

Среднемесячная заработная плата рассчитывается путем деления суммы фонда заработной платы работников, исключая внешних совместителей, на сумму среднесписочной численности работников на количество месяцев в году.

Форма

Приложение 5 к Порядку

Отчет о результативности использования субсидии (реализация бизнес-проекта) за _____ год

(наименование Получателя субсидии)

Субсидия предоставлена по соглашению № _____ от _____.

№ п/п	Показатели	Показатели результативности	Фактические
1	2	3	4
1.	Объем произведенных товаров (работ, услуг), ед.		
2.	Средняя цена единица товара (работы, услуги), руб.		
Структура расходов			
	Общие расходы при осуществлении деятельности (расшифровать), руб.		

Продолжение. Начало на стр. 15

3.1.1.	Объем налоговых отчислений в бюджеты и внебюджетные фонды всех уровней, руб.		
3.1.2.	Прочие налоги, руб.		
Структура доходов			
4.	Доходы всего (п.3.1+3.2)		
4.1.	Объем выручки от реализованных товаров (работ, услуг) на которые направлена субсидия, руб, в том числе:		
4.2.	Прочие доходы (перечислить)		
4.2.1.	Собственные средства, руб.		
4.2.2.	Кредит (займ), руб.		
4.2.3.	Планируемые средства субсидии, руб.		
4.3.4.	Доходы от прочих видов деятельности и другие виды деятельности (расшифровать)		
5.	Увеличение оборота (выручки) субъектов малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявления на предоставление субсидии в постоянных ценах по отношению к предыдущему году, %		
6.	Чистая прибыль (строка 4.1. минус строка 3 минус строка 3.1.1 минус строка 3.1.2)		
Движение денежных средств			
7.	Доходы от реализации проекта (строка 4)		
8.	Расходы на реализацию проекта, руб.		
9.	Движение денежных средств (строка 7 минус строка 8)*		

* При отрицательном значении и показателя движения денежных средств, необходимо дать пояснения о причинах получения отрицательного значения и возможных источниках покрытия расходов

Приложения:

- 1) заверенные копии, выписки и т.п.
- 2) пояснительная записка, отражающая причины отклонений от запланированных показателей.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
Руководитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ года

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2024 г. № 2
город Красноуральск

О назначении общественных обсуждений по проекту «Проект по ликвидации негативного воздействия на окружающую среду накопленных отходов производства и потребления, а также рекультивации земельного участка и выполнение инженерных изысканий для объекта, включенного в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде под № 523 «Свалка промышленных отходов пос. Пригородный городского округа Красноуральск (Свердловская область)»

В целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» от 01.12.2020 №999, решением Думы городского округа Красноуральск от 28 июня 2018 года №113 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту «Проект по ликвидации негативного воздействия на окружающую среду накопленных отходов производства и потребления, а также рекультивации земельного участка и выполнение инженерных изысканий для объекта, включенного в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде под № 523 «Свалка промышленных отходов пос. Пригородный городского округа Красноуральск (Свердловская область)», (прилагается).

2. Инициатор проведения общественных обсуждений - глава городского округа Красноуральск.

3. Организатор проведения общественных обсуждений - администрация городского округа Красноуральск.

4. Утвердить комиссию по проведению общественных обсуждений в следующем составе:

Кузьминых Д.Н. - глава городского округа, председатель комиссии;

Макарова С.Н. - первый заместитель главы городского округа Красноуральск, за-

меститель председателя комиссии;

Костюкова И.С. - начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Саранчин А.Г. — начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

Колесниченко С.А. — председатель КУМИ администрации городского округа Красноуральск;

Созинов Д.Н. — директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

Новикова Ю.А. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;

Корепанов Ю.А. – начальник отдела по вопросам ГО и ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск.

5. Дата, время начала и окончания, форма общественных обсуждений: 04 марта 2024 года, 17.00 часов - 17.30 часов по местному времени. Общественные обсуждения проводятся открыто для граждан городского округа. Населению предоставляется возможность внести замечания, предложения и дополнения в проект «Проект по ликвидации негативного воздействия на окружающую среду накопленных отходов производства и потребления, а также рекультивации земельного участка и выполнение инженерных изысканий для объекта, включенного в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде под № 523 «Свалка промышленных отходов пос. Пригородный городского округа Красноуральск (Свердловская область)», далее- проект.

6. Место проведения общественных обсуждений: г.Красноуральск, пл.Победы, 1, здание администрации городского округа Красноуральск, актовое зал, 2 этаж.

7. Сроки и место представления предложений и замечаний по вопросам, обсуждаемым на общественных обсуждениях: предложения и замечания принимаются по 03 марта 2024 года по адресу: 624330, г.Красноуральск, пл.Победы,1, кабинет № 417 ежедневно с 8.30 час. до 17.30 час., кроме субботы и воскресенья, на адрес электронной почты: otdeלוoskrur@yandex.ru, а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Порядок участия в общественных обсуждениях вопроса по рассмотрению проекта:

8.1. информирование населения о проведении общественных обсуждений по проекту (с указанием размещения проекта для ознакомления), о результатах общественных обсуждений осуществляется путем размещения сообщения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» /http://krur.midural.ru/, в газете «Красноуральский рабочий», а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.2. проведение общественных обсуждений по проекту обеспечивает функциональный орган администрации городского округа Красноуральск, ответственный за разработку проекта - отдел по охране окружающей среды;

8.3. в обсуждении проекта могут на равных условиях принимать участие любые юридические лица, вне зависимости от организационно-правовой формы и формы собственности, любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, государственные органы и органы местного самоуправления (далее - участник общественных обсуждений);

8.4. не рассматриваются следующие замечания и (или) предложения: не поддающиеся прочтению; имеющие экстремистскую направленность; не относящиеся к теме обсуждаемого проекта;

8.5. все замечания и (или) предложения к проекту, поступившие от участников общественных обсуждений, носят рекомендательный характер.

9. Источники финансирования мероприятий, связанных с проведением общественных обсуждений - местный бюджет.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» /http://krur.midural.ru/.

12. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2024г. № 114
г. Красноуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа Красноуральск»

В целях приведения правового акта в соответствие с Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по обра-

Продолжение на стр. 17

Продолжение. Начало на стр. 16

зовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, постановлением администрации городского округа Красноуральск от 27.09.2022 № 1190 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа Красноуральск» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Красноуральск от 28.02.2023 года № 262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа Красноуральск».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <https://krur.midural.ru>, официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» <https://gouomoukru.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуральск Е.М. Константинову.

**Глава
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Приложение
Утвержден
постановлением администрации городского округа Красноуральск
№ 114 от 29.01.2024г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования
на территории городского округа Красноуральск»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа Красноуральск», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.
- 1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между государственной (муниципальной) образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.
2. Круг заявителей
- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).
- 2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
- 2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации». Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28_1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.
- 2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Красноуральск, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46

Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), ребенок которых, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Красноуральск, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Красноуральск, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Красноуральск, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), сфере образования в «Е-услуги.Образование» (<https://edu.egov66.ru/>), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Красноуральск (<https://krur.midural.ru/>) Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – МКУ «горУО») (<https://gouomoukru.ru>) в сети «Интернет» и информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

3.3.1. Постановление администрации городского округа Красноуральск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Красноуральск, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, МКУ «горУО».

3.4. На Порталах и официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, МКУ «горУО», Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

Продолжение. Начало на стр. 17

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, МКУ «горУО», Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, МКУ «горУО», органов местного самоуправления городского округа Красноуральск;

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

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах МКУ «горУО», органов местного самоуправления городского округа Красноуральск и Организации.

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

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

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

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

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории городского округа Красноуральск».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услуги

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Муниципальному казенному учреждению «Управление образования городского округа Красноуральск».

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

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

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) клас-

Продолжение. Начало на стр. 18

сы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение со-

гласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа Красноуральск, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

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

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

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации доку-

Продолжение. Начало на стр. 19

ментов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;
- 12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
- 12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

- 13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
 - 13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;
 - 13.2.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

- 16.1. Обращение заявителя посредством Портала:
 - 16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
 - 16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;
 - 16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами до-

кументов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 17.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 17.1.2. по электронной почте;
- 17.1.3. почтовым отправлением;
- 17.1.4. в структурном подразделении МФЦ;
- 17.1.5. личное обращение в Организацию.

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

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
 - 20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории городского округа Красноуральск по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
 - 20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - 20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
 - 20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
 - 20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
 - 20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
 - 20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
- 20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Пор-

Продолжение на стр. 21

Продолжение. Начало на стр. 20

тала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

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

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

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

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

xml – для формализованных документов;

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

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах городского округа Красноуральск по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Красноуральск.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненад-

лежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и городского округа Красноуральск, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Региональный стандарт организации деятельности МФЦ утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 29.07.2021 N 472-ПП "Об утверждении Стандарта организации работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях обслуживания заявителей".

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

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

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

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

24.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

24.1.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

24.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

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

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

24.1.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

24.1.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

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

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

24.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уве-

Продолжение. Начало на стр. 21

домлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

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

24.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «горУО», образовательной организации, должностного лица МКУ «горУО», образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом МКУ «горУО», который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо МКУ «горУО», уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица МКУ «горУО», участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица МКУ «горУО», осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

24.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом МКУ «горУО».

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по

жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц МКУ «горУО», принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их работников

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

28.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

Продолжение. Начало на стр. 22

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (minobraz.egov66.ru);

28.6.2. официального сайта органов местного самоуправления, МКУ «горУО», Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, МКУ «горУО» определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, МКУ «горУО» в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск» в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, МКУ «гор УО» в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, МФЦ, МКУ «горУО», учредителем МФЦ, уполномоченным работником соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, МКУ «горУО», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «горУО», Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. МКУ «горУО», Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. МКУ «горУО», Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.14. МКУ «горУО», Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в МКУ «Управление образования городского округа Красноуральск».

28.17. МКУ «горУО», Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления, МКУ «горУО», Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Портала;

28.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в МКУ «горУО», Организацию, МФЦ, предоставившие Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Администрацию городского округа Красноуральск, МКУ «горУО», Организацию.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Красноуральск, МКУ «горУО», Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполно-

Продолжение. Начало на стр. 23

моченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ МКУ «горУО».

29.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальных сайтах органов местного самоуправления, МКУ «горУО», Организации, МФЦ.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2024 г. № 3
город Красноуральск

О назначении общественных обсуждений по проекту «Проект по ликвидации негативного воздействия на окружающую среду накопленных отходов производства и потребления, а также рекультивации земельного участка и выполнение инженерных изысканий для объекта, включенного в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде под № 524 «Система шламонакопителей станции нейтрализации пос. Пригородный городского округа Красноуральск (Свердловская область)»

В целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду» от 01.12.2020 №999, решением Думы городского округа Красноуральск от 28 июня 2018 года №113 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту «Проект по ликвидации негативного воздействия на окружающую среду накопленных отходов производства и потребления, а также рекультивации земельного участка и выполнение инженерных изысканий для объекта, включенного в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде под № 524 «Система шламонакопителей станции нейтрализации пос. Пригородный городского округа Красноуральск (Свердловская область)», (прилагается).

2. Инициатор проведения общественных обсуждений - глава городского округа Красноуральск.

3. Организатор проведения общественных обсуждений - администрация городского округа Красноуральск.

4. Утвердить комиссию по проведению общественных обсуждений в следующем составе:

Кузьминых Д.Н. - глава городского округа, председатель комиссии;

Макарова С.Н. - первый заместитель главы городского округа Красноуральск, заместитель председателя комиссии;

Костюкова И.С. - начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Саранчин А.Г. — начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск;

Колесниченко С.А. — председатель КУМИ администрации городского округа Красноуральск;

Созинов Д.Н. — директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»;

Новикова Ю.А. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;

Корепанов Ю.А. – начальник отдела по вопросам ГО и ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск.

5. Дата, время начала и окончания, форма общественных обсуждений: 04 марта 2024 года, 17.40 часов - 18.10 часов по местному времени. Общественные обсуждения проводятся открыто для граждан городского округа. Населению предоставляется возможность внести замечания, предложения и дополнения в проект «Проект по ликвидации негативного воздействия на окружающую среду накопленных отходов производства и потребления, а также рекультивации земельного участка и выполнение инженерных изысканий для объекта, включенного в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде под № 524 «Система шламонакопителей станции нейтрализации пос. Пригородный городского округа Красноуральск (Свердловская область)», далее - проект.

6. Место проведения общественных обсуждений: г.Красноуральск, пл.Победы, 1, здание администрации городского округа Красноуральск, актовый зал, 2 этаж.

7. Сроки и место представления предложений и замечаний по вопросам, обсуждаемым на общественных обсуждениях: предложения и замечания принимаются по 03 марта 2024 года по адресу: 624330, г.Красноуральск, пл.Победы,1, кабинет № 417 ежедневно с 8.30 час. до 17.30 час., кроме субботы и воскресенья, на адрес электронной почты: otdeלוoskrur@yandex.ru, а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Порядок участия в общественных обсуждениях вопроса по рассмотрению проекта:

8.1. информирование населения о проведении общественных обсуждений по проекту (с указанием размещения проекта для ознакомления), о результатах общественных обсуждений осуществляется путем размещения сообщения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» /<http://krur.midural.ru/>, в газете «Красноуральский рабочий», а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.2. проведение общественных обсуждений по проекту обеспечивает функциональный орган администрации городского округа Красноуральск, ответственный за разработку проекта - отдел по охране окружающей среды;

8.3. в обсуждении проекта могут на равных условиях принимать участие любые юридические лица, вне зависимости от организационно-правовой формы и формы собственности, любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, государственные органы и органы местного самоуправления (далее - участник общественных обсуждений);

8.4. не рассматриваются следующие замечания и (или) предложения: не поддающиеся прочтению; имеющие экстремистскую направленность; не относящиеся к теме обсуждаемого проекта;

8.5. все замечания и (или) предложения к проекту, поступившие от участников общественных обсуждений, носят рекомендательный характер.

9. Источники финансирования мероприятий, связанных с проведением общественных обсуждений - местный бюджет.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» /<http://krur.midural.ru/>.

12. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск сообщает о намерении предоставить следующие земельные участки в собственность:

- с кадастровым номером 66:51:0201001:1083, общей площадью 2000,0 кв.м. по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, поселок Дачный, переулок Проезжий, 2 "б", для ведения личного подсобного хозяйства;

- с кадастровым номером 66:51:0201001:1113, общей площадью 1986,0 кв.м. по адресу: Свердловская область, городской округ Красноуральск, п. Дачный, ул. Ясная, 23, под строительство индивидуального жилого дома;

- с кадастровым номером 66:51:0201001:1130, общей площадью 2000,0 кв.м. по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Красноуральск, посёлок Дачный, улица Тихая, 4, под строительство индивидуального жилого дома.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков под указанные цели, имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи указанного земельного участка.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет 306 или в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту: kumikrug@mail.ru. Последний день приема заявлений 29 февраля 2024 г.