



Взаимодействие бизнеса и власти

Оберегайте своих питомцев!

Страница 5

Страница 6

16+

Красноуральский Рабочий



Городская общественно-политическая газета

25 апреля, среда, 2018 год, №16 (10762)

Основана в 1929 году. Цена свободная

АКЦИЯ

Время делать добро

Ежегодная акция в поддержку чтения «Библионочь» в Свердловской области в этом году была посвящена участию в добровольческом движении. Мероприятия прошли под девизом: «Прояви силу доброй воли!»

По данным организаторов, во время акции любой посетитель библиотеки, книжного магазина и других площадок-участников мог примерить на себя роль волонтера, став не зрителем, а соучастником события. Библиотекари предлагали гостям практические задания и творческие конкурсы, которые проверяли навыки чтения и работы с текстом, память, смекалку, умение самоорганизоваться и работать в команде. Выбранная тема – «Волонтерские игры» – важна еще и потому, что акция «Библионочь» никогда не обходилась без поддержки волонтеров. Кроме того, на мероприятиях участники с опытом волонтерства могли выступить в роли наставников, рассказав о приобретенном опыте и поделившись интересными историями.

Напомним, что целью «Библионочи» является повышение интереса к чтению в регионе. В 2017 году в рамках акции прошло 1823 мероприятия, которые посетили более 31 тысячи человек.

18 апреля уже в пятый раз акция «Библионочь» прошла в библиотеке-филиале №4. Заведующая



Награжденные в конкурсе рисунков и поделок «Хочу делать добро» вместе с организаторами в детской библиотеке

Елена Игнатиева подчеркнула во время открытия, что все участники сегодняшней «Библионочи» – волонтеры. Действительно, на фут-

болках многих юношей и девушек красовалась надпись: «Волонтер». Мероприятие было посвящено театру, поэтому здесь говорилось об

истории данного вида искусства, представлены миниатюры и постановки национальной гостинной.

Продолжение на стр. 6

ЗАДАЙ ВОПРОС ДЕПУТАТУ

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

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ГОРЯЧИХ ЛИНИЙ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ ГО КРАСНОУРАЛЬСК

30 апреля 2018 года с 17.00 до 19.00 часов депутат по избирательному округу №2 Ю.А. Андрицкий проводит горячую линию по тел. 2-75-26.

30 апреля 2018 года с 15.00 до 16.00 часов депутаты по избирательному округу №5 А.В. Медведев, В.Н. Бекбулатов проводят горячую линию по тел. 2-06-09.

Ежедневно до 18.00 часов депутат по избирательному округу №5 Д.В. Ивашевский проводит горячую линию по тел. 8-912-292-61-63.



Дорогие красноуральцы!

Приглашаем вас принять участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк».

Эта акция – дань памяти нашим близким, ветеранам Великой Отечественной войны.

9 мая вы можете принять участие в общем шествии по улицам города с портретом своего родственника-ветерана.

Сбор участников 9 мая 2018 года, в 11.15, ул. Советская, от школы №1 до ул. Каляева.

Мы с гордостью пронесем портреты погибших защитников Родины по улицам нашего города.

г. Красноуральск, ул. Ленина, 33

Красота от профессионалов!

«МАГНИТУВ»

Модная, стильная бижутерия и аксессуары известного бренда - Lady collection

Профессиональные средства по уходу за волосами, лицом и телом

Профессиональный электроинструмент

Декоративная косметика

Все для ногтевого сервиса

Парфюмерия (Dark Point Perfume)

Создай свой яркий и неповторимый образ!

ЛЕНТА НОВОСТЕЙ

«Марш парков»

Международная природоохранная акция «Марш парков», направленная на экологическое просвещение детей, проходит в Свердловской области. Более 3 тысяч человек – воспитанники детских садов, учащиеся школ, колледжей и вузов – прислали работы для участия в конкурсах в рамках проекта. Жюри приступило к оценке работ.

«Развитие особо охраняемых природных территорий является одним из приоритетов региональной политики. В настоящее время в Свердловской области созданы 527 ООПТ, они занимают площадь около 1,3 миллиона гектаров, что составляет 6,73 процента от всей территории области. Губернатором Евгением Куйвашевым поставлена задача довести этот показатель до 8 процентов. И конечно, очень важно, чтобы население области, особенно подрастающее поколение, осознавало важность сохранения и развития парков», – отметил министр природных ресурсов и экологии региона Алексей Кузнецов.

В Минприроды уточнили, что самое большое количество заявок поступило на конкурс лучшего макета футболька «Я люблю природу!» Также конкурсы проводятся в номинациях на лучшие текст и музыку гимна «Марш парков» и лучший новостной репортаж «Экология в школе и дома». Победители конкурсов будут определяться в несколько этапов. Авторы лучших работ примут участие в итоговом фестивале, который состоится в Екатеринбурге 16 мая.

Также в рамках акции во всех муниципалитетах региона пройдут специальные уроки о важности сохранения природы, будет организована посадка деревьев и кустарников, проведена генеральная уборка территорий.

Напомним, международная акция «Марш парков» проводится с 1996 года. В этом году в России она приурочена к Году волонтерства, объявленному президентом страны Владимиром Путиным, ее девиз: «Молодежь и природа – общее будущее!»

В Свердловской области продолжают работу по совершенствованию улично-дорожной сети и снижению аварийности

На Среднем Урале продолжает снижаться аварийность на дорогах, во многом благодаря качественному содержанию улично-дорожной сети и областных дорог. Так, за осенне-зимний период на свердловских дорогах зафиксировано вдвое меньше ДТП, причиной которых стали неудовлетворительные дорожные условия. Об этом сообщил заместитель губернатора Азат Салихов на заседании правительственной комиссии по вопросам безопасности дорожного движения, которое он провел по поручению главы региона Евгения Куйвашева.

Вице-губернатор отметил, что за 2017 год и первые три месяца текущего года Свердловская область добилась неплохих показателей. В среднем по области количество ДТП, погибших и раненых снизилось более чем на 15%. На дорогах вдвое уменьшилась детская смертность и почти на 20% – детский травматизм. Стало меньше происшествий с участием пешеходов и по вине нетрезвых водителей. «Безусловно, это результат планомерной работы всех заинтересованных структур: органов ГИБДД, профильных министерств и дорожных ведомств», – подчеркнул Азат Салихов.

Несмотря на позитивную динамику, Азат Салихов призвал членов комиссии к усилению превентивных мер в сфере сохранения безопасности дорожного движения. «Еще многое предстоит сделать. Мы должны постоянно анализировать ситуацию в каждом муниципалитете, «подтягивать» отстающих», – отметил заместитель губернатора.

Участники совещания обсудили вопросы реализации новых национальных стандартов по обустройству улично-дорожной сети, в том числе пешеходных переходов. Так, все пешеходные переходы должны быть отмечены дорожными знаками на желто-зеленом фоне, а также должны быть установлены пешеходные ограждения и опоры с искусственным освещением.

Отметим, на сегодняшний день из пяти тысяч «пешеходников», расположенных в городах Свердловской области на дорогах местного значения, новым стандартам соответствует три с половиной тысячи. На приведение в соответствие национальным стандартам оставшихся пешеходных переходов и улично-дорожной сети бюджетом области в текущем году предусмотрено около трехсот миллионов рублей. Помощь получит 41 муниципалитет.

1 Мая - Праздник Весны и Труда!



Уважаемые жители
Свердловской области!
Дорогие уральцы!
От всей души поздравляю вас
с Праздником Весны и Труда!

Этот радостный весенний праздник любим россиянами за созидательный настрой, энергию мира и добра, яркое солнце, пробуждение природы.

Уральцы умеют хорошо и плодотворно работать, о чем свидетельствуют экономические успехи нашего региона. По итогам 2017 года Свердловская область уверенно входит в число десяти регионов-лидеров России по ключевым макроэкономическим параметрам. Валовой региональный продукт в 2017 году составил свыше 2 триллионов рублей и превысил аналогичный показатель 2016 года на 1,4 процента. Объем отгруженной промышленной продукции в 2017 году составил 1 триллион 994,9 миллиарда рублей, что на 11,4 процента превышает показатель 2016 года.

Сегодня мы приступили к реализации программы «Пятилетка развития Свердловской области», призванной вывести наш регион в тройку лидеров экономического развития в России и существенно улучшить качество жизни уральцев. Уверен, что трудолюбие, ответственность, целеустремленность уральцев позволят нам выполнить задуманное, успешно реализовать намеченные планы.

Благодарю ветеранов труда, представителей старшего поколения и всех, кто сегодня добросовестно трудится на благо родного Урала.

Желаю всем жителям Свердловской области весеннего настроения, счастья, здоровья, благополучия и успехов во всех созидательных начинаниях. С праздником, дорогие земляки! С Днем Весны и Труда!

Е.В. КУЙВАШЕВ,
губернатор Свердловской области

Уважаемые
красноуральцы!
Примите искренние
поздравления
с Праздником
Весны и Труда!



Сменяются эпохи, сменяются поколения, но Первомайские праздники каждый год приходят в наши дома как еще одна яркая и радостная примета долгожданной весны.

Этот весенний праздник наполнен солнечным светом и теплом, отмечен особым чувством солидарности всех, кто своими руками создает будущее, кто любит работать. Наше общее стремление достойно трудиться, обеспечить лучшую жизнь для детей, внуков, близких людей, жить в мире и согласии служит надежным фундаментом для благополучия наших семей, а наши общие достижения делают жизнь лучше и создают уверенность в завтрашнем дне.

От всей души желаем вам крепкого здоровья, добра и любви, счастья и благополучия вам и вашим близким, мирного неба над головой, светлых надежд на будущее и праздничного настроения!

С уважением,
Д.Н. КУЗЬМИНХ,
глава ГО Красноуральск,
А.В. МЕДВЕДЕВ,
председатель Думы ГО Красноуральск

27 АПРЕЛЯ – ДЕНЬ РОССИЙСКОГО ПАРЛАМЕНТАРИЗМА

Для нового поколения



27 апреля будет отмечаться День российского парламентаризма. Дата празднования приурочена ко дню начала работы Государственной думы Российской Империи. Это историческое событие произошло в 1906 году и ознаменовало появление самого первого демократического института в истории Российского государства. Этот праздник еще весьма молодой, он был утвержден в 2012 году, чтобы способствовать популяризации деятельности Федерального Собрания, а также законодательных органов субъектов России.

В канун праздника к старшеклассникам школы №1 пришли гости: Анна Скрьльникова – депутат городской Думы, Светлана

Старкова – председатель избирательной комиссии, Алексей Медведев – председатель Думы городского округа Красноуральск.

Вначале Анна Юрьевна рассказала ребятам, что такое парламентаризм (разграничение функций законодательных и исполнительных властей при особом положении парламента). Также школьники узнали о попытках создания первых регулярных исполнительных органов в нашей стране. Алексей Владимирович объяснил школьникам, какими полномочиями наделена городская Дума, из скольких людей она состоит и как выбираются депутаты. Светлана Анатольевна рассказала об избирательной системе в Российской Федерации.

«Мы много нового узнали об истории выборов. Было интересно узнать необычные названия партий. Когда услышали их, даже не верилось, что за них кто-то голосовал. Кстати, даже не думали, что так много человек в Думе работает», – поделились первыми впечатлениями ученицы Ольга Зенкова и Анастасия Дедкова.

«Представительные органы власти являются сегодня важнейшим инструментом развития демократического общества, защиты прав и интересов избирателей, реализации законодательного потенциала россиян, их влияния на жизнь государства», – сказал Евгений Куйвашев.
Наталья КШЕЦКАЯ



05.10 «Контрольная закупка». 06.00 Новости. 06.10 «Ералаш».

РОССИЯ 1

05.40 Т/с. «Варенька. И в горе, и в радости» [12+].



06.00, 06.35, 09.55, 11.25, 13.40, 16.15, 17.55, 18.55, 20.45 «Погода на «ОТВ»» [6+].



05.05 «Мужское/Женское». [16+]. 06.00 Новости.

РОССИЯ 1

05.40 Т/с. «Варенька. И в горе, и в радости» [12+].



06.00, 06.35, 08.35, 17.00, 18.55 «Погода на «ОТВ»» [6+].

Гоша Куценко и Александр Балуев в историческом детективе «Турецкий гамбит» [16+].



05.00 «Их нравы». 05.30 Х/ф. «Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещен».



05.00, 03.30 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко» [16+].



05.30 Х/ф. «Безотцовщина» [12+]. 07.15 Х/ф. «Мы с вами где-то встречались».

ПОНЕДЕЛЬНИК, 30 апреля

23.50 Д/ф. «Михаил Булгаков. Роман с тайной» [12+].



05.00 Д/ф. «Мое родное. Двор» [12+]. 05.50 Д/ф. «Мое родное. Общачи» [12+].



06.00 Х/ф. «Карнавал». 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня.



06.30, 18.00, 22.50, 05.50, 06.25 «6 кадров» [16+].

ми». [16+]. 14.15 Х/ф. «Источник счастья» [16+].

РОССИЯ R

06.30 Х/ф. «Близнецы». 07.55 М/ф. «Приключения капитана Врунгеля».



07.00, 04.00 Т/с. «Босоногая девчонка» [12+].



07.00, 06.15 М/ф. «Про ежика и медве-

жонка». 07.35 М/ф. «Бюро находок». 08.10, 05.30 М/ф. «Приключения поросенка Фунтика».

МАТЧ!

08.30 «Анатомия спорта» [12+]. 09.00 «Анатомия спорта». Керман Лехаррага против Брэдли Скита.

УСАДЬБА

08.00, 04.00 Крымские дачи (сезон 2). [12+].

ВТОРНИК, 1 мая

11.45 «Солдат Иван Бровкин». Продолжение фильма.



05.00 Т/с. «Участок» [12+]. 06.00 Д/ф. «Мое родное. Выпьём» [12+].



05.25 Х/ф. «Цирк». 07.10 Х/ф. «Улица полна неожиданностей».



06.30, 23.55, 05.10 «6 кадров». [16+]. 07.30 Х/ф. «Вечера на хуторе близ Диканьки» [16+].

22.05 Х/ф. «Тихий омут» [16+]. 00.30 Х/ф. «Школа проживания» [16+].

РОССИЯ R

06.30 Х/ф. «Музыкальная история». 08.00 М/ф. «Кот Леопольд».



07.00 «Музыкальные сливки» [12+]. 07.50, 04.00 Т/с. «Босоногая девчонка 2» [12+].

КАРУСЕЛЬ

07.00 М/ф. «Чертеноч с пушистым хвостом».



08.30 Д/с. «Вся правда про...» [12+]. 08.40 Х/ф. «Герой» [12+].



08.00, 03.55 Варенье. [12+]. 08.15, 04.10 Как поживаете? [12+].

13.30 Варенье. [12+]. 13.45 Как поживаете? [12+]. 14.10 Цветик-семицветик. [12+].



09.05 Х/ф «Моя любимая свекровь». (12+).



16.50 Т/с «Пончик Люся». (12+). 20.00 Т/с «Шаповалов». (16+).

13.30 Вокруг сыра. [12+]. 13.45 Вершки-корешки. [12+]. 13.55 Школа ландшафтного дизайна. [12+].



09.35 Х/ф «Можете звать меня папой». (12+).



10.30 Т/с «Пончик Люся». (12+). 13.35 Т/с «Шаповалов». (16+).

7

06.00 Новости.
06.10 «Ералаш».
06.40 Х/ф. «Королева бензоколонки».
08.10 Х/ф. «Весна на Заречной улице».
10.00 Новости.
10.15 «Александр Михайлов. Только главные роли». [16+].
11.15 «Угадай мелодию» [12+].
12.00 Новости.
12.15 «Теория заговора». [16+].
13.10 Х/ф. «Приходите завтра...».
15.00 «Трагедия Фроси Бурлаковой».
16.10 Концерт «Я хочу, чтоб это был сон...» [12+].
18.00 Вечерние новости.
18.15 «Кто хочет стать миллионером?».
19.50 Т/с. «По законам военного времени» [12+].
21.00 «Время».
21.20 «По законам военного времени». [12+].
23.20 «Соломон Волков. Диалоги с Валерием Гергиевым».
00.20 Т/с. «Спящие» [16+].
01.25 Х/ф. «Французский связной 2» [16+].

РОССИЯ 1

05.40 Т/с. «Варенька. И в горе, и в радости» [12+].
09.30 «Юмор! Юмор! Юмор!» [16+].
11.50 Т/с. «Жемчуга» [12+].
14.00 «Вести».
14.20 Т/с. «Жемчуга» [12+].
18.00 «Привет, Андрей!» [12+].
20.00 «Вести».
21.00 Т/с. «Сын моего отца» [12+].
00.40 Т/с. «Сердце матери» [12+].
02.40 Т/с. «Заяц, жаренный по-берлински» [12+].

ОТВ

06.00, 06.35, 08.35, 11.10, 17.00, 18.55 «Погода на «ОТВ»». [6+].
06.05 М/ф. «Волшебник Изумрудного города».
06.40, 00.55, 05.40 «Патрульный участок». [16+].
07.00 «Маша и Медведь». [0+].
07.15 Юбилейный концерт Надежды Бабкиной и ансамбля «Русская песня». [12+].
08.40 Х/ф. «Зверобой» [12+].
11.15 Х/ф. «Перевозчик» [16+].
17.05 Д/ф. «Кремлевские дети: Дети

7

05.00 «Доброе утро».
09.00 Новости.
09.15 «Контрольная закупка».
09.50 «Жить здорово!» [16+].
10.55 «Модный приговор».
12.00 Новости.
12.15 «Время покажет». [16+].
15.00 Новости.
15.15 «Давай поженимся!» [16+].
16.00 «Мужское/Женское». [16+].
17.00 «Время покажет». [16+].
18.00 Вечерние новости.
18.25 «Время покажет». [16+].
18.50 «На самом деле». [16+].
19.50 «Пусть говорят». [16+].
21.00 «Время».
21.30 Т/с. «По законам военного времени» [12+].
23.30 Т/с. «Спящие» [16+].
01.35 Х/ф. «Краденое свидание» [16+].

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России».
09.00 «Вести».
09.15 «Утро России».
09.55 «О самом главном». [12+].
11.00 «Вести».
11.40 «Вести». Местное время.
11.50 Т/с. «Жемчуга» [12+].
14.00 «Вести».
14.40 Т/с. «Жемчуга» [12+].
17.00 «Вести».
17.40 «Вести». Местное время.
18.00 «Привет, Андрей!» [12+].
20.00 «Вести».
20.45 «Вести». Местное время.
21.00 Т/с. «Сын моего отца» [12+].
00.40 Т/с. «Сердце матери» [12+].

ОТВ

06.00, 06.45, 10.00, 12.25, 13.50, 15.35, 17.55 «Погода на «ОТВ»». [6+].
06.05 М/ф. «Волшебник Изумрудного города».
06.50 «Маша и Медведь». [0+].
07.30 «Фиксики». [0+].
08.00 Утренний экспресс.
09.00, 15.40, 18.00 М/ф. «Маша и Медведь».
09.15 М/ф. «Смешарики».
09.30 М/ф. «Фиксики».
09.45, 12.00 «Новости ТМК». [16+].
10.05, 16.15 Х/ф. «Барби и медведь» [16+].
11.40, 13.30, 18.40, 00.55 «Патрульный участок». [16+].
12.10 «Парламентское время». [16+].
12.30 Д/ф. «Планета людей» [12+].
13.55 Х/ф. «Метод лавровой» [16+].

Хрущева. Цветы оттепели» [16+].
18.00 Д/ф. «Кремлевские дети: Дети Брежнева. Два повода для сплетен» [16+].
19.00 Х/ф. «Глухарь в кино» [16+].
20.35 Х/ф. «Оттепые напарники» [16+].
22.25 Х/ф. «Ларго винч 2: разговор в бирме» [16+].
00.25 Труппа «Чайф» в программе «С чего начинается Родина». [12+].
01.15 Х/ф. «Улицы разбитых фонарей-7» [16+].

НТВ

05.00 «ЧП. Расследование». [16+].
05.40 Х/ф. «Не бойся, я с тобой! 1919» [12+].
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». [12+].
08.15, 10.20 Х/ф. «Выйти замуж за генерала» [16+].
11.00 Х/ф. «Судья» [16+].
14.50, 16.20 Х/ф. «Судья 2» [16+].
19.25 Х/ф. «Первый парень на деревне» [12+].
23.50 Муз/ф. «Голоса большой страны».
01.45 Х/ф. «Воры и проститутки» [16+].
04.00 Т/с. «Час Волкова» [16+].

РЕН

05.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+].
11.50 Т/с. «Жемчуга» [12+].
14.00 «Вести».
14.20 Т/с. «Жемчуга» [12+].
18.00 «Привет, Андрей!» [12+].
20.00 «Вести».
21.00 Т/с. «Сын моего отца» [12+].
00.40 Т/с. «Сердце матери» [12+].
02.40 Т/с. «Заяц, жаренный по-берлински» [12+].

ТВУ

05.10 Х/ф. «Рассвет на Санторини» [12+].
06.55 Х/ф. «Десять стрел для одной» [12+].
10.35 Д/ф. «Галина Польских. Под маской счастья» [12+].
11.30, 14.30, 21.15 События.
11.45 Х/ф. «По семейным обстоятельствам» [12+].
14.45 «Берегите пародиста!» [12+].
15.50 Х/ф. «Яна + Янко» [16+].
17.45 Х/ф. «Ждите неожиданного» [12+].
21.30 Х/ф. «Двенадцать чудес» [12+].
23.35 Х/ф. «Васильев и Максимова. Танец судьбы» [12+].
00.25 Х/ф. «Как вернуть мужа за трид-

7

18.30, 02.55, 05.05 «Кабинет министров». [16+].
19.00 Информационное шоу «События. Итоги дня».
21.00 «Урал. Третий тайм». [12+].
21.30 Д/ф. «Кремлевские дети: Дети Брежнева. Два повода для сплетен» [16+].
22.30, 02.25, 04.35, 05.25 «События». [16+].
23.00 «События. Акцент с Евгением Ениным». [16+].
23.10 Х/ф. «Улицы разбитых фонарей-7» [16+].
01.15 «О личном и наличном». [12+].
01.35 «Ночь в филармонии». [0+].

НТВ

05.00, 06.05 Т/с. «Алиби на двоих» [16+].
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». [16+].
07.00 «Деловое утро НТВ». [12+].
09.00 Т/с. «Мухтар. Новый след» [16+].
10.25 Т/с. «Братаны» [16+].
13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор».
14.00, 16.30, 19.35 Т/с. «Морские дьяволы. Смерч судьбы» [16+].
22.50 Х/ф. «Стреляющие горы» [16+].
02.30 Х/ф. «Пираты XX века» [12+].

РЕН

05.00, 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+].
07.00 «С добрым утром!» [16+].
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 «Новости». [16+].
09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+].
12.00, 15.55, 19.00 «Информационная программа 112». [16+].
13.00, 23.25 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+].
14.00 «Засекреченные списки». [16+].
17.00, 03.10 «Тайны Чапмана». [16+].
18.00, 02.15 «Самые шокирующие гипотезы». [16+].
20.00 Х/ф. «Парень с нашего кладбища» [16+].
21.40 «Смотреть всем!» [16+].
00.30 Х/ф. «Солдат» [16+].

ТВУ

05.45 «Берегите пародиста!» [12+].
06.45 Х/ф. «Солдат Иван Бровкин».
08.35 Х/ф. «Иван Бровкин на целине» [12+].
12.50 Х/ф. «Жизнь, по слухам, одна» [12+].
11.30, 14.30, 19.40, 22.00 События.

СРЕДА, 2 мая

цать дней» [12+].
02.15 Х/ф. «Молодой морс» [12+].
04.00 «Линия защиты». [16+].

5

05.00 Д/ф. «Мое родное. Любовь» [12+].
05.50 Д/ф. «Мое родное. Воспитание» [12+].
06.35 Д/ф. «Мое родное. Спорт» [12+].
07.25 Д/ф. «Мое родное. Сервис» [12+].
08.15 Д/ф. «Мое родное. Деньги» [12+].
09.00 «Известия».
09.15 Т/с. «След». [16+].
23.45 Т/с. «Свои». [16+].
03.45 «Большая разница». [16+].

★

06.00 Д/с. «Фронтонные истории любимых актеров». «Леонид Гайдай и Владимир Гуляев».
06.45, 09.15 Х/ф. «Зеленый фургон» [12+].
09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня.
09.50, 13.15 Т/с. «Смерть шпионам. Скрытый враг» [16+].
14.20, 18.25 Т/с. «Смерть шпионам. Лисья нора» [12+].
18.50 Т/с. «Смерть шпионам. Ударная волна» [12+].
23.20 Т/с. «Семнадцать мгновений весны».

Домашний

06.30, 18.00, 22.45, 05.20 «6 кадров». [16+].
08.50 Х/ф. «Тихий омут» [16+].
10.35 Х/ф. «Позвони в мою дверь» [16+].
14.20 Х/ф. «Темные воды» [16+].
19.00 Т/с. «Великолепный век» [16+].
00.30 Х/ф. «Бомжиха» [16+].
02.25 Х/ф. «Бомжиха 2» [16+].
04.20 Д/с. «Замуж за рубеж» [16+].

РОССИЯ К

06.30 Х/ф. «Моя любовь».
07.55 М/ф. «Маугли».
09.35, 20.45 Х/ф. «Большие гонки».
12.05, 01.50 Д/ф. «Шпион в дикой природе».
17.45 Х/ф. «Васильев и Максимова. Танец судьбы» [12+].
13.00 Д/с. «Мифы Древней Греции».
«Аполлон. Свет и тьма».

ЧЕТВЕРГ, 3 мая

11.50 «Жизнь, по слухам, одна». Продолжение детектива. [12+].
14.50, 20.00 «Петровка, 38».
15.00, 01.15 Х/ф. «Пуаро Агаты Кристи» [12+].
16.55 «Естественный отбор» [12+].
17.50 Х/ф. «Как вернуть мужа за тридцать дней» [12+].
20.20 «Право голоса». [16+].
22.30 Х/ф. «Призрак на двоих» [12+].
00.25 Д/ф. «Преступления страсти» [16+].
03.05 Х/ф. «Молодой Морс» [12+].

5

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 «Известия».
05.10 М/ф. «Королевские зайцы».
05.30 Д/ф. «Мое родное. Турпоход» [12+].
06.20 Д/ф. «Мое родное. Свадьба» [12+].
07.10 Х/ф. «Крутой» [16+].
09.25 Х/ф. «Не может быть!» [12+].
11.15, 12.05, 13.25, 14.20, 15.10, 16.05, 17.00 Т/с. «Участок» [12+].
18.00 Т/с. «След». [16+].
00.00 «Известия. Итоговый выпуск».
00.30, 01.35, 02.30, 03.25 Т/с. «Грозные ворота» [16+].

★

06.00 Х/ф. «Спокойный день в конце войны».
06.55, 09.15 Х/ф. «Приступить к ликвидации». [16+].
09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня.
10.00, 14.00 Военные новости.
10.05, 13.15, 14.05 Т/с. «Разведчики». ф. 1 «Последний бой» [16+].
16.05, 18.40 Т/с. «Разведчики». ф. 2 «Война после войны» [16+].
22.30, 23.15 Х/ф. «Тихая застава» [16+].
00.30 Х/ф. «Сквозь огонь» [12+].
02.00 Х/ф. «Александр Маленький».

Домашний

06.30, 18.00, 22.50, 05.50 «6 кадров». [16+].
07.40 «По делам несовершеннолетних». [16+].
09.45 «Давай разведемся!» [16+].
11.45, 03.40 «Тест на отцовство». [16+].
12.45, 04.40 Д/ф. «Понять. Простить» [16+].
14.25 Х/ф. «Обучаю игре на гитаре» [16+].
19.00 Х/ф. «Яблоневый сад» [16+].
00.30 Х/ф. «Не могу сказать «прощай»

13.30 Х/ф. «Каникулы Петрова и Васечкина. Обыкновенные и невероятные».
15.45 Спектакль «Конек-Горбунко».
17.20 «Пешком...» Москва львиная.
17.50 Концерт В. Гергиева и Симфонического оркестра Мариинского театра.
19.05 Главная роль. В. Гергиев.
19.35 Х/ф. «Однажды летом».
23.15 «Это было. Это есть... Фаина Раневская».
00.05 Х/ф. «Весна».

ТНВ ТАТАРСТАН

07.50 Т/с. «Доигрались!» [12+].
13.00 «Мир знаний» [6+].
13.35 Х/ф. «Бибинур» [12+].
15.20 Д/ф. «Бибинур» [12+].
16.00 «Секреты татарской кухни». [12+].
16.30, 23.30 «Новости Татарстана». [12+].
16.45 «Здоровая семья: мама, папа и я» [6+].
17.00 «Шаян-ТВ».
17.30 «Литературное наследие». [12+].
18.00 Т/с. «Тайна пиратских сокровищ» [6+].
18.30 Юбилейный вечер Ильсура Муртазина [6+].
20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+].
21.00 Водное поло. Мужчины. Кубок адмирала Ф. Ушакова. «Синтез» (Казань) - «Спартак-Волгоград». Прямая трансляция [6+].
22.10 «На улице Тукая».
22.15 «Гостиничник для малышей».
23.00 Х/ф. «Красавец-мужчина» [12+].
00.00 «Вызов 112». [16+].
00.10 «Красавец-мужчина». [12+].
00.55 «Видеоспорт». [12+].
01.20 Х/ф. «Космос между нами» [16+].
03.30 «Точка опоры» [16+].

Карусель

07.00 М/с. «Поезд динозавров».
09.00 «С добрым утром, малыши!».
09.35 М/с. «Тима и Тома».
11.00 М/ф. «Жил-был пес».
11.10 М/ф. «Обезьянки».
12.10 М/ф. «Котенок по имени Гав».
13.00 М/с. «Непоседа Зу».
15.50 М/с. «Грилли и лемминги».
16.30 М/ф. «Шоу Тома и Джерри».
18.55 М/ф. «Ну, погоди!».
20.30 М/с. «Сказочный патруль».

22.30 «Спокойной ночи, малыши!».
22.45 М/с. «Смешарики. Новые приключения».
01.40 М/ф. «Приключения пингвиненка Лоло».
03.00 М/с. «Малыши-прыгуши».

МАТЧ!

08.30 «Звезды футбола». [12+].
09.00, 10.55, 15.00, 18.05, 20.40, 21.35, 23.00 Новости.
09.05, 15.05, 18.10, 21.40, 01.40 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты.
11.00 Д/с. «Вся правда про...» [12+].
11.30 Футбольное столетие. [12+].
12.00 Футбол. ЧМ-1982 г. 1/2 финала. ФРГ - Франция.
15.35 Футбол. Лига чемпионов. 1/2 финала. «Реал» (Мадрид, Испания) - «Бавария» (Германия).
17.35 «Взлком ту Раша». [12+].
18.40 Футбол. Лига чемпионов. 1/2 финала. «Ливерпуль» (Англия) - «Рома» (Италия).
20.45 Профессиональный бокс и смешанные единоборства. Нокауты. [16+].
21.15 «Россия ждет». [12+].
22.40 «Земля Салаха». [12+].
23.05 Все на футбол!
23.35 Футбол. Лига чемпионов. 1/2 финала. «Рома» (Италия) - «Ливерпуль» (Англия). Прямая трансляция.
02.15 Х/ф. «Ип Ман. Рождение легенды» [16+].
04.10 Баскетбол. Чемпионат России. Женщины. Финал. «Динамо» (Курск) - УТМК (Екатеринбург).

УСАДЬБА

08.00, 04.00 Вокруг сыра. [12+].
08.15, 04.15 Вершки-корешки. [12+].
08.25, 04.25 Школа ландшафтного дизайнера. [12+].
08.55, 04.55 Особый вкус. [12+].
09.20, 05.20 Ландшафтный дизайн. [12+].
09.50, 05.45 Наш румяный каравай. [12+].
10.05, 06.00 Урожай на столе. [12+].
10.30, 06.25 У мангала. [12+].
11.00, 16.30, 07.05 Красиво жить. [12+].
11.25, 16.55, 06.55 Лучки-пучки. [12+].
11.40, 17.10, 07.35 В лесу родилась. [12+].
12.05, 17.35 Лавки чудес. [12+].
12.35, 18.05 Огородные вредители. [12+].
13.00, 00.30 Русская кухня. [12+].
13.15, 00.45 Я садовником родился. [12+].

13.30 Профпригодность. [12+].
13.55 С пылу с жару. [12+].
14.10 Быстрые рецепты. [12+].
14.25 Подворье. [12+].
14.40 Бесполое хозяйство. [12+].
15.10 Миллион на чердаке. [12+].
15.35 Домик в Америке. [12+].
16.00 Сам себе дизайнер. [12+].
16.15 Сельсовет. [12+].
18.30 История усадьб. [12+].
18.55 заСАДа. [12+].
19.20 Жизнь в деревне. [12+].
19.50 Дачные радости. [12+].
20.15 Дачных дел мастер. [12+].
20.45 Побег из города. [12+].
21.15 Календарь дачника. [12+].
21.30 Идеальный сад. [12+].
21.55 Дачная экзотика [6+].
22.20 Осторожно злая собака. [12+].
22.50 Квас. [12+].
23.00 Дачные хитрости. [12+].
23.15 Дачная энциклопедия. [12+].
23.45 Самогон. [16+].
00.00 История одной культуры. [12+].
01.00 Варенье. [12+].
01.15 Как поживаете? [12+].
01.40 Цветик-семицветик. [12+].
01.55 Мегабанщики. [16+].

Р

09.35 Х/ф «Боцман Чайка». (12+).
13.10 Х/ф «Второй брак». (12+).
16.35 Х/ф «Клоуны». (12+).
18.35 Х/ф «Полный контакт». (16+).
20.00 Х/ф «Дилетант». (12+).
23.30 Х/ф «Серебристый звон ручья». (12+).
01.15 Х/ф «Спешите любить». (12+).
02.45 Х/ф «Можете звать меня папой». (12+).
04.35 Х/ф «Там, где есть счастье для меня». (12+).
06.15 Х/ф «Боцман Чайка». (12+).

Б РОССИЙСКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.25 Т/с «Пончик Люся». (12+).
13.35 Т/с «Шоповалов». (16+).
16.45 Т/с «Пончик Люся». (12+).
20.00 Т/с «Шоповалов». (16+).
23.15 Т/с «Пончик Люся». (12+).
02.30 Т/с «Шоповалов». (16+).
05.35 Т/с «Семейный детектив». «Чужие дети». (12+).
06.25 Т/с «Семейный детектив». «Дачное дело». (12+).
07.10 Т/с «Шоповалов». (16+).

УСАДЬБА

10.30, 06.25 Сам себе дизайнер. [12+].
10.45, 06.40 Сельсовет. [12+].
11.00, 16.30, 07.05 Красиво жить. [12+].
11.25, 16.55, 06.55 Лучки-пучки. [12+].
11.40, 17.10, 07.35 В лесу родилась. [12+].
12.05, 17.35 Лавки чудес. [12+].
12.35, 18.05 Домашняя экспертиза. [12+].
13.00, 00.30 Русская кухня. [12+].
13.15, 00.50 Я садовником родился. [12+].
13.30 История усадьб. [12+].
13.55 заСАДа. [12+].
14.50 Жизнь в деревне. [12+].
14.50 Дачные радости. [12+].
15.15 Дачных дел мастер. [12+].
15.45 Побег из города. [12+].
16.15 Календарь дачника. [12+].
18.30 Идеальный сад. [12+].
18.55 Дачная экзотика [6+].
19.25 Осторожно злая собака. [12+].
19.50 Квас. [12+].
20.05 Дачные хитрости. [12+].
20.15 Дачная энциклопедия. [12+].
20.45 Самогон. [16+].
21.00 История одной культуры. [12+].
21.30 Варенье. [12+].
21.45 Как поживаете? [12+].
22.10 Цветик-семицветик. [12+].
22.25 Мегабанщики. [16+].
22.55 Частный сектор. [12+].
23.25 Чай вдвоем. [12+].
23.35 Здоровый сад. [12+].
23.50 Букварь дачника. [12+].
00.05 Прогрулка по саду. [12+].
01.05 Вокруг сыра. [12+].

Р

09.30 Х/ф «Второй брак». (12+).
13.00 Х/ф «Клоуны». (12+).
15.00 Х/ф «Полный контакт». (16+).
16.30 Х/ф «Дилетант». (12+).
20.00 Х/ф «Серебристый звон ручья». (12+).
21.45 Х/ф «Спешите любить». (12+).
23.25 Х/ф «Любимые женщины Казановы». (12+).
01.10 Х/ф «Любимые женщины Казановы». (12+).
02.45 Х/ф «Боцман Чайка». (12+).
05.55 Х/ф «Второй брак». (12+).

Б РОССИЙСКИЙ БЕСТСЕЛЛЕР

10.25 Т/с «Пончик Люся». (12+).
13.35 Т/с «Шоповалов». (16+).
16.45 Т/с «Пончик Люся». (12+).
20.00 Т/с «Шоповалов». (16+).
23.15 Т/с «Пончик Люся». (12+).
02.30 Т/с «Шоповалов». (16+).
05.35 Т/с «Семейный детектив». (12+).
07.15 Т/с «Шоповалов». (16+).



РОДИТЕЛИ И ДЕТИ

Всегда на связи

А вы знаете, что в нашей области создан портал «Всегда на связи»? Это электронная служба информационной, консультационной, психолого-педагогической и социальной поддержки. Портал призван не только поддерживать семью, в которой есть ребенок с нарушением развития, но и информировать всех родителей о возможностях бесплатного получения детьми дополнительного образования. На этом портале родители могут воспользоваться даже горячей линией. А еще есть различные информационные базы – списки организаций, специалистов, законов, направленных на поддержку семьи.

Оказывается, портал был запущен в марте этого года. Многие семьи в Свердловской области уже пользуются его услугами. А давайте спросим у красноуральцев, знают ли они об этом портале?

Вера Борисенкова:

– Я буквально на днях узнала об этом портале «Всегда на связи». У меня особенный ребенок. Конечно, там есть нужная информация. Но хочется сказать, что этот портал акцентируется на большие города, такие как Екатеринбург и Нижний Тагил. Жителям маленьких городов, таких как Красноуральск, вряд ли помогут. Конечно, этот портал еще только недавно создан и развивается, может, и будет какая-то помощь от него для жителей малых городов. Будем надеяться! Мне, например, будут интересны различные вебинары со специалистами, а также мастер-классы по массажам для особенных детей. Но опять же, где гарантия, что массажу учит специалист?

Татьяна Поликашина:

– Об этом портале узнала от сестры, которая живет в Екатеринбурге. У меня ребенок – инва-

лид. Я тоже решила зарегистрироваться. Пока только читаю различную информацию. Нашла ссылку на школу №4 в Красноуральске. Портал только набирает обороты. Захожу сюда частенько, читаю законы и другую информацию. Будет здорово, если специалисты будут выходить на связь с мамочками, у которых есть особенные дети. Будут давать советы и направлять на консультации или даже на лечение.

Наталья Икунина:

– Я еще не слышала о таком портале. У меня трое детей. Мне будет очень интересно почитать законы, а также узнать о возможностях бесплатного дополнительного образования для детей. Сегодня попробую найти портал и зарегистрироваться! Спасибо, что рассказали о таком новшестве.

Мало кто знает, что существует такая помощь родителям. Мы привыкли полагаться только на себя. Наши врачи тоже не всегда могут помочь и подсказать правильное решение. Будем надеяться, что на портале «Всегда на связи» нуждающимся родителям и их детям

будет оказана большая помощь и поддержка!

Электронный сервис поддержки семей с особыми детьми недавно начал работу в Свердловской области. Это электронная служба информационной, консультационной, психолого-педагогической, социальной поддержки и сопровождения семей, в том числе воспитывающих детей с нарушением развития.

«Портал призван не только поддерживать семью, в которой есть ребенок с нарушением развития, но и информировать всех родителей Свердловской области о мерах государственной поддержки, о возможностях бесплатного получения детьми дополнительного образования. Любой родитель или специалист может зарегистрироваться на портале, завести свой собственный аккаунт и узнавать обо всех новостях и мероприятиях, которые помогут воспитывать и развивать наших детей», – сказала президент фонда «Я особенный» Александрина Хаитова.

С помощью личного кабинета родители из отдаленных городов

области смогут дистанционно пользоваться услугами Центра для детей с аутизмом и другими нарушениями психического и интеллектуального развития, созданного фондом «Я особенный», получать специализированные услуги поддержки и сопровождения семьи и даже государственные услуги. Также родители смогут пообщаться с другими пользователями портала.

Учитывая, что пользователями портала станут специалисты из сферы медицины, психологии, педагогики, культуры, искусства, спорта и других, а также представители государственных и негосударственных организаций, работающих с детьми и семьями, сервис будет способствовать налаживанию взаимодействия профессионалов.

Сегодня портал «Всегда на связи» уже действует, при этом находится в стадии доработки. Так, в настоящий момент разрабатывается возможность ведения электронной карты ребенка и хранения данных о нем. Благодаря этому родители в перспективе смогут передавать эту информацию специалистам узкого профи-

ля. Таким образом, услуги станут более доступны семьям.

«Портал имеет интерактивную карту для семей – «карту возможностей». Это электронный навигатор для родителей Свердловской области с учреждениями и кружками по дополнительному образованию детей по месту жительства, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья. Также на карте возможностей нанесены государственные и негосударственные организации, занимающиеся сопровождением семьи и детей. Мы надеемся, что наш проект позволит охватить помощью семьи, живущие в небольших городах и населенных пунктах Свердловской области, ведь для того, чтобы получить нашу помощь, семье нужен только интернет», – рассказала Александрина Хаитова.

Проект реализуется благотворительным фондом «Я особенный» при поддержке Министерства социальной политики и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, а также Фонда Президентских грантов.

Надежда ВОДЕНИКОВА

БИЗНЕС

Взаимодействие бизнеса и власти

Одна из целей деятельности любой власти – это создание условий для развития бизнеса. В нашем городе ежегодно принимаются тысячи нормативных актов, регулирующих ту или иную сферу деятельности. Они все необходимы для обеспечения жизнеспособности общества. Любым правовым актом можно улучшить или ухудшить существующую ситуацию. Оценить все риски и эффекты каждого нормативного правового акта позволяет процедура оценки регулирующего воздействия (ОРВ). Она помогает взвесить все плюсы и минусы нового регулирования. Бизнес редко доволен властью: у них разные целевые функции. Однако методом проведения ОРВ возможно добиться баланса интересов в правовом поле.

Самая важная часть ОРВ – это публичные консультации. Здесь бизнес сам может оценить, как повлияет на него новое регулирование. Именно это мнение – мнение предпринимателей, экспертов, организаций, защищающих права предпринимателей, – делает этот процесс качественным.

Процедура ОРВ внедрена во всех регионах России и во всех муниципальных образованиях Свердловской области. ОРВ позволила изменить механизм принятия решений: он стал открытым для всего гражданского общества. У нас в городе уполномоченным органом по проведению процедуры ОРВ является отдел экономики администрации городского округа Красноуральск. О проведении этой процедуры в нашем городе мы попросили рассказать начальника отдела экономики Елену Кшецкую:

– Оценку регулирующего воздействия мы проводим уже два года. И всегда мы получали первые места в рейтинге муниципалитетов Свердловской области по внедрению процедуры ОРВ.

Сейчас мы проводим оценку регулирующего воздействия по проектам нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющие ранее предусмотренные обязанности для субъектов предпринимательской или инвестиционной деятельности. По действующим НПА можно провести экспертизу для того, чтобы выявить положения, затрудняющие деятельность хозяйствующих субъектов. Для проведения экспертизы любой субъект может подать предложения в наш отдел, обосновав ее необходимость. В будущем ОРВ может перейти на вопросы стратегического планирования, во всяком случае, так предполагают специалисты в этой области. Выбор экономической стратегии развития города должен стать доступным всем горожанам. Это позволит нам сбалансировать интересы различных групп общества.

На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск есть раздел «Оценка регулирующего воздействия». Там есть вся

информация по вопросу ОРВ: нормативно-правовое регулирование, контактная информация, сроки проведения публичных консультаций, планы экспертиз, заключенные соглашения о взаимодействии. Администрация городского округа Красноуральск приглашает всех заинтересованных лиц к сотрудничеству.

По словам Евгения Куйвашева, правительство Свердловской области сегодня стремится к тому, чтобы повысить эффективность взаимодействия с предпринимательским сообществом, выстроить общий вектор работы, направленный на развитие экономики и повышение качества жизни уральцев.

«Сегодня бизнес является стратегическим партнером власти в решении ключевых задач социального-экономического развития. Создание условий для повышения инвестиционной привлекательности региона, укрепления конкурентной среды и активизации предпринимательской деятельности – это один из приоритетов Стратегии социально-

экономического развития Свердловской области до 2030 года и нашей программы «Пятилетка развития», – отметил губернатор.

По его словам, в нашем регионе сформировано необходимое правовое поле для работы с инвесторами и активизируется работа по вовлечению бизнеса в проекты развития области.

Кроме того, продолжает совершенствоваться система оценки регулирующего воздействия. Проекты нормативных правовых актов, касающиеся предпринимательской и инвестиционной деятельности, проходят обязательную процедуру проверки экспертами от бизнеса. Реальным инструментом экономического роста в территориях области является муниципальный инвестиционный рейтинг. Этот проект реализуется с 2016 года. Лидеры рейтинга и те, кто показывает хорошую динамику в работе с инвесторами, получают стимулирующую финансовую поддержку из областного бюджета.

Н. БАТИНА

АКЦИЯ

Время делать добро

Продолжение.
Начало на стр. 1

Большой интерес у гостей вызвал поэтический слэм – это своеобразный поединок самодельных поэтов. Победителем слэма становится тот, кто наберёт больше всех баллов. А членами жюри стали неопытные в делах поэзии зрители. Свои собственные стихи осмелились вынести на суд публики пять человек: Елена Тихомирова, Татьяна Перегирмова, Нина Корюкова, Владимир Иканин и Данил Бочинин. Им предстояло пройти два тура, на каждом из которых авторы читали свои стихи в течение трёх минут. Хранителем времени и секретарями комиссии стали библиотекари Гульнара Акбаева, Елена Исупова и Виктория Кельбах. Елена Тихомирова в своих произведениях говорила о таких высоких понятиях, как красота, любовь, честь, а Данил Бочинин находил отражение их в обыденной жизни. Татьяна Перегирмова посвятила свои проникновенные стихи теме Великой Отечественной войны, а Нина Корюкова – любимой музыке, обе они пишут стихи и для детей. Владимир Иканин показал, как он очарован прекрасными женщинами, и ещё запомнилось его произведение о хлебе, навеянное воспоминаниями о войне. Он и стал победителем литературного слэма. Итак, диплом победителя вручён Владимиру Иканину. В этот вечер свои стихи прочитала и дипломант прошлого года слэма Любовь Панова. Кроме того, перед слушателями выступили артист театра и кино Вячеслав Воскресенский, а также подающий надежды школьник Александр Марамзин.

19 апреля в центральной библиотеке собрались волонтерские отряды из школ № 1, 6, 8, и заведующая библиотекой Елена Русских объявила фестиваль, посвящённый Году волонтера, открытым. Библи-

отекари Светлана Гурьева и Ирина Злыгостева рассказали о вкладе волонтеров в общественную жизнь страны. В России работа добровольцев набирает обороты. Волонтером (добровольцем) может стать каждый вне зависимости от возраста и профессии. Об этом говорил и руководитель волонтерского центра (г. Нижний Тагил), координатор добровольческого движения в Северном управленческом округе Олег Губин. Он поделился опытом работы, показал ребятам свои волонтерские книжки.

Деятельность отряда волонтеров из школы №1 тесно связана с работой школьного музея, который сотрудничает со всеми общественными организациями города. Юные добровольцы делают информационные выпуски к памятным датам, организуют встречи с ветеранами войны и бывшими учителями школы №1, принимают участие в городских и областных мероприятиях. Волонтеры из школы №6 рассказали об операции «Красная гвоздика» (оказание помощи ветеранам войны и труда), о том, как они заботятся о людях, попавших в трудную жизненную ситуацию. Ребята подчеркнули: «Помогая окружающим, мы приобретаем душевное равновесие». Волонтерский отряд в школе №8 существует с 2017 года, но школьники сделали много добрых дел. Это «экологические десанты» (посадка деревьев), акция «Георгиевская ленточка», организация школьных мероприятий.

Здесь мы увидели и других волонтеров. Сергей Трубухин и Павел Шкурко, заместители председателя молодежной организации ОАО «Святогор», рассказали о помощи детям, оказавшимся в трудной ситуации, об организации и проведении акции «Тотальный диктант» впервые в нашем городе, об экологических акциях и туристической рабо-

те. В этот вечер гости библиотеки познакомились и с «серебряным» волонтером – Ираидой Шумковой, которая сама является ветераном, но оказывает помощь тем, кто в ней нуждается.

Заместитель директора ЦБС Наталья Полянская наградила всех добровольцев благодарственными письмами за их деятельность и за сотрудничество.

И в заключение фестиваля библиограф Снежана Вагина провела литературную викторину в рамках Всероссийской акции «Библионочь-2018» «Магия книги». Присутствующие поблагодарили её за то, что узнали много нового о писателях-юбилеях И.С. Тургеневе, А.М. Горьком, о героях их произведений, а также о других любимых авторах книг. Поэтом вывод один: чтобы жить с интересом, надо много читать.

19 апреля в библиотеке-филиале №3 заведующая Светлана Рыжкова представила гостям волонтерский отряд «Открытые сердца» из МБУ ЦРМ «Молодёжная галактика». Добровольцы познакомили всех с особенностями своей деятельности и провели мастер-класс по изготовлению броши из георгиевской ленточки к 9 Мая. Руководителю ЦРМ Светлане Биткуловой и руководителю отряда волонтеров Елене Чесноковой были вручены благодарственные письма за сотрудничество с библиотекой. Для ребят среднего возраста на детском абонементе библиотеки Наталья Мурашкина и Галина Скорынина провели викторину, посвящённую 200-летию И.С. Тургенева. Победители получили призы.

20 апреля в детской библиотеке состоялась церемония награждения победителей конкурса рисунков и поделок на тему «Хочу делать добро» Юных конкурсантов приветствовала Мэри Поппинс (библи-



Победители конкурсов в библиотеке-филиале №4



Волонтеры из школы №8 в центральной библиотеке

отекарь Татьяна Васильева). Она рассказала детям о Года волонтера, и ребята легко сделали вывод, что они часто сами являются добровольцами, совершающими добрые дела. Вместе с заведующей библиотекой Олесей Шкаредных Мэри Поппинс представила гостей из организации «Волонтеры из Нижнего Тагила» Арину Сургуладзе и Максима Мелькова, которые рассказали, как они помогают больным людям в больницах, предоставляют транспорт тем, кто нуждается в перевозке, привозят корм в приют для бездомных собак. Потом выступили юные добровольцы из нашего города: Никита Подгорнов, Инесса Устюгова, Олеся Попова, Катя Канаева, Жанна

Канышева и Арсений Елисеев. Многие общественные мероприятия проходят в Красноуральске благодаря этим волонтерам.

И вот настало время для наград. Церемонию награждения провели директор ЦБС Жанна Шуровских и её заместитель Наталья Полянская. Различные дипломы были вручены конкурсантам в номинациях «Изобразительное творчество» и «Прикладное творчество» не только за победу, но и за участие. Волонтеры из Нижнего Тагила тоже отметили призами авторов понравившихся им работ. А потом участники конкурса сфотографировались вместе с организаторами данного мероприятия.

Лидия МАЛЬКОВА

ЗОЖ



Быть здоровым – это модно!

Акцию под таким названием провели ученики школ № 1, 6, 8 и ДЮЦ «Ровесник» у администрации города 20 апреля. Целью данного мероприятия стало привлечение внимания общественности к опасным заболеваниям и пропаганда здорового образа жизни. Двадцать восемь подростков от 13 до 17 лет вышли с плакатами, которые нарисовали сами. Громкие речевки, придуманные ребятами, привлекли внимание прохожих и еще раз напомнили всем о необходимости вести здоровый образ жизни.

Светлана ЛЕОНИДОВА

СУББОТНИК

Сделаем город чистым!

День 22 апреля выдался пасмурным и прохладным, но в 11 часов в сквере у храма Иоанна Кронштадтского и Сергея Радонежского собрались добровольцы разного возраста для участия в городском субботнике. Вот группа ветеранов: Светлана Шкляева, Ираида и Леонид Шумковы, Тамара Самохвалова. Спрашиваю: «Почему решили участвовать в субботнике?» Светлана Шкляева отвечает: «Началась неделя добрых дел, а это благое дело – помочь городу быть чистым». Ираида Шумкова объясняет причины своего появления здесь тем, что она является прихожанкой этого храма и желает видеть около храма порядок и чистоту. Рядом работают молодые люди: Дамир Джумаев, Павел Шкурко и Саргон Равоев. Они быстро наполняют мешки собранной пожухлой листвой. Недалеко собирают мусор школьница Астине Хачатрян из

клуба «Комета» и ее подруга Настя Ибрагимова. Непогода не испугала наших добровольцев, так как, по их словам, когда работаешь, холод несколько не страшен.

Участники субботника – настоя-

щие волонтеры. Они безвозмездно работают, чтобы очистить город перед майскими праздниками. Спасибо этим добровольцам за чистоту в скверах и наше хорошее настроение!

Лидия МАЛЬКОВА



Ветераны на субботнике: Ираида и Леонид Шумковы (слева), Светлана Шкляева

КОНКУРСЫ

«На старт! Внимание! Сме-е-е-х!»

22 апреля в большом зале ДК «Химик» прошла городская «Юниор-лига КВН», целью которой являлось создание условий для реализации творческого потенциала молодежи городского округа Красноуральск, популяризация и вовлечение молодого поколения в творческую деятельность.

В игре приняли участие команды «Поршни» (школа №1), «БМВ» (школа №3), «Те еще кадры» (школа №8), «Деревенские стилиаги» (Молодежная галактика), подростково-молодежный клуб «Радуга».

На этот раз тема игры была

«На старт! Внимание! Сме-е-е-х!» Участникам предстояло проявить себя в следующих испытаниях: представить свою команду в конкурсе-приветствии «Атака смехом!», блеснуть шутками в конкурсе «Биатлон», показать юмористическую сцену в состязании «СТЭМ» и в свободном жанре проявить себя в «Музыкальном домашнем задании».

По итогам игры участники и команды были награждены призами и дипломами по следующим номинациям:

«55 оттенков юмора» – команда «Те еще кадры» (школа №8);
«Мистер КВН» – Тимофей Закиев (участник команды «БМВ»,



школа №3);
«Мисс КВН» – Полина Фасхутдинова (участница команды «Деревенские стилиаги», ПМК «Радуга»);
«С чувством, с толком, с рас-

становкой» – команда «Поршни» (школа №1);
«Стильный дебют» – команда «Деревенские стилиаги» (ПМК «Радуга»);

«Дружная команда» – команда «БМВ» (школа №3).

Победитель городской «Юниор-лиги КВН» – команда «Деревенские стилиаги» (ПМК «Радуга»).

«Серебряное копытце» помогает ребятам раскрыться

Уже 21 раз Новолялинский центр культуры гостеприимно раскрывает свои двери для всех участников областного конкурса детского и юношеского творчества «Серебряное копытце».

В этом году в нем приняли участие более пятисот человек из 19 городских округов Свердловской области. Вот и наш красноуральский коллектив эстрадного бального танца «Ника» тоже решил попробовать свои силы и принять в нем участие.

За двадцать лет своего существования конкурс обрел множество поклонников, и с каждым годом его популярность только растет.

– Было очень интересно принять участие в этом конкурсе, – говорит Александра Матерухина, участница эстрадно-танцевального коллектива «Ника», – это был мой первый выезд с нашим коллективом. Мне нравится танцевать не только в свое удовольствие, но и хочется дарить радость зрителям.

В течение семи часов продолжалась конкурсная программа. За это время жюри посмотрело 93 номера. Эстрадная и народная хореография, эстрадный вокал, ансамбли и солисты – все старались и хотели получить высокие оценки. После завершения конкурсной программы состоялась торжественная церемония награждения участ-

ников-победителей. В номинации «Эстрадный танец» (возрастная категория 11–13 лет) наш коллектив эстрадного бального танца «Ника» (руководители Елена Носарева и Лариса Шавнина) занял почетное место и получил диплом II степени. Ребята выступали с танцевальной композицией «Джайв».

– Конкуренты были очень сильные, – говорят наставники Елена Владимировна и Лариса Евгеньевна, – но наши ребятки со своей задачей справились очень хорошо. Коллектив заниматься начал недавно, с февраля 2017 года, но тогда у него был другой состав. У этих ребят уже вторая победа. Первую победу – диплом I степе-



ни в номинации «Эстрадный танец (10–13 лет)» – они получили на V открытом городском конкурсе детского и юношеского творчества «Радуга талантов».

Пожелаем руководителям и ребятам удачи и новых творческих побед!

Ольга ЮРЬЕВА

ТОТАЛЬНЫЙ ДИКТАНТ

Впервые в Красноуральске!

14 апреля в пятнадцатый раз для более чем 227 тысяч носителей русского языка, живущих на шести континентах нашей планеты, прошла акция «Тотальный диктант». Инициаторами данного мероприятия в 2004 году стали преподаватели Новосибирского университета.

В Красноуральске впервые желающие проверить свои знания по русскому языку писали диктант на трех городских площадках: в школах №3, №6 и №8. Автор текста – писательница, лауреат премий «Большая книга» и «Ясная Поляна» Гузель Яхина, ее последний роман – «Зюлейха открывает глаза». Для диктанта она взяла отрывок из нового произведения, описывающего один день из жизни учителя немецкой словесности Якоба Баха, живущего на Волге. Этот роман пока еще не вышел в печать. Среди спонсоров акции «Тотальный диктант» оказались СМИ Красноуральска – это газеты «Красноуральский



Лидия Малькова (слева) и Ирина Бухвалова с диктантом справились на отлично

рабочий», «Святогор» и телеканал «Миг-ТВ», а также молодежная организация ОАО «Святогор», магазин «Канцлер» и другие. От спонсора «Берлинго» все пишущие получили в подарок ручки. В нашем городе в акции приняли участие 111 человек разного возраста.

В школе №6, в кабинете 38, со-

брались и пожилые люди, и молодежь, и учащиеся. Некоторые из них охотно ответили на мой вопрос: «С какой целью вы пришли писать диктант?»

Алевтина Барауля:

– Хочу проверить свои знания, полученные в советской школе. Я училась у Галины Ивановны Пана-

сюк, и оценки по русскому языку всегда были хорошие. Привела на диктант и внучку Настю.

Настя Шумейко:

– Учусь в 10 классе, по русскому языку только пятерки. Хочу поспорить с бабушкой в знаниях по этому предмету.

Саша Тарасенко:

– Я учусь в 7 классе, по русскому языку четверки и пятерки, решила проверить свои знания. Мы пришли на диктант вместе с мамой.

Ольга Тарасенко:

– Я училась в школе средне, увлекалась русским языком, но больше любила литературу (мама – учитель словесности). Давно не проверяла уровень своей грамотности, а тут выдалась такая возможность, пришли вместе с дочерью.

И таких семейных групп здесь несколько. Получается, что интерес к родному языку не уменьшается со сменой поколений.

Подведены итоги тотального диктанта. На «5» с работой справились два человека, 14 хорошистов, на «3» – 35 человек. Остальным надо еще поработать с

правилами русского языка.

21 апреля в Красноуральске состоялась церемония награждения тех, кто справился с работой на «4» и «5», координаторов и кураторов акции «Тотальный диктант». Благодарственные письма получили люди, которые оказали содействие в осуществлении этой акции в нашем городе. Например, большую работу проделали эксперты Галина Мохова, Анна Репьева и Елена Соболева, проверив все 111 диктантов. Отличники и хорошисты получили соответствующие сертификаты и подарки от спонсоров акции.

Сергей Трубихин, заместитель председателя молодежной организации ОАО «Святогор», поблагодарил всех за участие и пригласил на «Тотальный диктант – 2019», который обязательно пройдет в городе в следующем году.

Итак, состоявшаяся акция заинтересовала красноуральцев. Думаю, на следующий год таких смельчаков будет больше!

Л. АЛЕКСЕЕВА

28 АПРЕЛЯ – МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕНЬ ВЕТЕРИНАРНОГО ВРАЧА



Оберегайте своих питомцев!

Домашние питомцы радуют нас, они приносят много позитивных эмоций в нашу жизнь. Но так бывает не всегда.

Знаю историю про местного кота, которого какие-то изверги подвесили за четыре лапки и издевались. Бедный котик, как он смог это вытерпеть? Что он испытывал в тот жуткий момент? Этого кота в ветеринарную клинику принесла женщина, которая увидела бездыханное тельце животного. Кот был в ужасном состоянии. Он перенес операцию. Питомцу даже пришлось ампутировать лапку. Я видела фотографии этого пациента уже после операции. По словам ветврачей, котик оказался очень ласковым и был благодарен за спасение. Его спасительница потом забрала кота домой. Спасибо ей за это!

Таких случаев с издевательством над животными много. Но хорошо, что есть на свете добрые люди, которые не пройдут мимо, а также окажут врачебную помощь животному. Для этого и существует в Красноуральске ветеринарная станция. Все, у кого есть домашние животные, хотя бы раз обращались к врачу-ветеринару.

В этот день мне удалось поговорить с руководителем ГБУСО «Красноуральская ветеринарная станция» Ольгой Бирюковой.

– Ольга Дмитриевна, в чем суть работы вашей ветстанции?

– В первую очередь это защита животных. Также мы защищаем людей от болезней, которые передаются от животных.

– С какими животными чаще всего обращаются в клинику?

– Конечно, это кошки и собаки, хомячки, птички, черепашки, хорьки, кролики, мор-

ские свинки, а также крупный рогатый скот. Как-то к нам в клинику привезли двух ежиков. Один, видимо, в лесу попал в капкан, ему пришлось ампутировать обе лапки, а другой был весь усыпан бородавками (папилломатоз). Всем оказываем помощь!

– Какие виды операций проводятся в клинике?

– У нас доступен широкий спектр хирургических вмешательств. Это и кастрация, и стерилизация животных. Различные по сложности операции: ампутация, удаление онкологических новообразований и так далее.

– С какими заболеваниями вы чаще всего сталкиваетесь?

– На сегодняшний день самой распространенной болезнью у кошек является панлейкопения (кошачья чумка). Есть еще кальцивироз – это вирусное заболевание, поражающее преимущественно дыхательные пути кошек. Еще есть хламидиоз – очень заразное инфекционное заболевание, которое передается человеку. Также распространенной болезнью является ВИК (вирус иммунодефицита кошек). Это тоже опасное вирусное заболевание.

У собак тоже много болезней (например, чума плотоядных). Домашних собак хозяева охотно прививают, а вот люди, держащие собак во дворах на привязи, говорят, что ничего с собакой не случится, и отказываются от прививок. А болеют как раз дворняги, у них плохой иммунитет, и подцепить болезнь в таком случае легко.

В Красноуральске от бешенства прививают около двух тысяч собак в год. Бешенство – это особо опасная болезнь, от которой умирают и люди! Передается человеку от животного через слюну и укус. Помню, как в 2010 году из леса прибежала норка,

которая была заражена бешенством. Сейчас весна, все вирусы оттаяли. В это время можно легко подцепить болезнь.

– Что бы вы посоветовали хозяевам животных?

– Я бы посоветовала хозяевам взять себе за правило один раз в год приводить в ветеринарную клинику на осмотр своих питомцев. Вакцины сейчас комплексные и охватывают большой спектр болезней. Профилактировать всегда дешевле, чем лечить. Регулярный осмотр – залог здоровья и долголетия животного. А все, что им будет нужно, мы расскажем на этом приеме. И еще хочу сказать: если вы кастрировали или стерилизовали животное, держите его у себя в квартире (в доме), не выпускайте на улицу и не выкидывайте, как ненужную вещь! И будьте здоровы!

– Спасибо, Ольга Дмитриевна, за интересную беседу. Поздравляем вас и ваших коллег с профессиональным праздником!

В марте состоялось заседание Совета общественной безопасности, посвященное вопросам предупреждения возникновения и распространения особо опасных болезней животных в Свердловской области под председательством губернатора Евгения Куйвашева.

«Давно известно, что некоторые заболевания легче предупредить, чем лечить. Заболевания животных наносят огромный материальный ущерб государству, сельхозпроизводителям, фермерам, частным лицам. Регистрация очага сибирской язвы в минувшем году в Ямало-Ненецком автономном округе выявила ряд проблем, которые требуют проведения дополнительных мероприятий по профилактике. Такие дополнительные меры должны быть проведены и в Свердловской области», – за-

явил Евгений Куйвашев.

Директор департамента ветеринарии Свердловской области Евгений Трушкин рассказал, что ведомство на 100% обеспечено профилактическими лекарственными средствами и препаратами ветеринарного применения для животных, оплачиваемыми из средств федерального бюджета.

Совместно со специалистами департамента по охране, контролю и регулированию животного мира Свердловской области и охотпользователями систематически проводится работа по раскладке вакцины против бешенства для иммунизации диких животных. В соответствии с планами противозoonотических мероприятий в хозяйствах всех форм собственности проводится обязательная вакцинация против сибирской язвы всех восприимчивых животных. Специалисты государственной ветеринарной службы ведут постоянную разъяснительную работу среди населения. Предусмотрены меры на случай экстренного возникновения инфекций.

Стоит напомнить, что Свердловская область благодаря введенной системе оздоровительных противолейкозных мероприятий является единственным регионом в России, где удалось полностью ликвидировать лейкоз крупного рогатого скота. Также Свердловская область благополучна по туберкулезу животных.

Глава региона дал ряд поручений ответственным ведомствам и службам. В частности, он поручил определить потребность государственных учреждений ветеринарии Свердловской области в лабораторном оборудовании и специальной технике для дальнейшего приобретения за счет средств областного и федерального бюджетов на период 2018–2024 годов.

Надежда ВОДЕНИКОВА



Для здоровья зубов

Большинство людей во время ежедневного ритуала чистки зубов используют только зубную пасту и щетку. Но стоматологи рекомендуют применять и другие средства гигиены.



Зубные нити (флоссы)

Средняя стоимость – 120–200 рублей.

Как правило, у человека после приема пищи образуется зубной налет, который может привести к появлению кариеса. Казалось бы, можно чистить зубы после каждого приема пищи, однако стоматологи отмечают, что чистить зубы лучше два раза в день, чтобы не повредить эмаль. Поэтому после каждого приема пищи лучше пользоваться зубными нитями, или, как их называют врачи, флоссами.



Зубочистки

Средняя стоимость – 33–50 рублей.

Зубочистки рекомендуется использовать во время застолья, когда или зубной нити под рукой не оказалось, или использовать нить не принято (например, в ресторане). С помощью них можно быстро избавиться от кусочков пищи между зубами.

Зубочистки сегодня выпускаются как деревянные, так и пластиковые. Причем некоторые зубочистки имеют так называемый мятный кончик – на конец зубочистки нанесено мятное вещество, которое делает использование зубочистки более комфортным.

Сегодня зубочистки используются еще и для создания напитков и блюд. При помощи такого предмета можно взять легкую закуску с тарелки, достать из бокала оливки или кусочки фруктов.

Ополаскиватели для рта

Средняя стоимость – 100–300 рублей.

Хороший ополаскиватель для полости рта – необходимое современное средство. При помощи полоскания антибактериальным ароматным раствором можно быстро обеззаразить ротовую полость и погасить воспалительные процессы, освежить дыхание и уберечь зубы от разрушительного кариеса.



Скребок для чистки языка

Средняя стоимость – 200–300 рублей.

Наверняка каждый человек перед тем, как начать чистить зубы, мог заметить на своем языке налет. Это не что иное, как бактерии, скапливающиеся во рту. Удалить их довольно просто, для этого достаточно применять специальные приспособления, называемые скребками. Если же после проведенных процедур налет остался, то это сигнализирует о серьезных проблемах со здоровьем.



Ирригаторы

Средняя стоимость – 1500–3000 рублей.

Ирригатор – это аппарат, смывающий струей воды все бактерии даже из труднодоступных зон полости рта. Также жидкость, используемая ирригатором, массирует десна, улучшает кровообращение, очищает зубы от налета и остатков пищи.

Межзубные ершики

Средняя стоимость – 100–500 рублей.

Зубная щетка не в состоянии полностью справиться с задачей полноценной очистки. Особенно это касается боковых частей зубов, расстояние между которыми минимально. В этом случае помогут ершики для чистки зубов.

Но есть люди, кому без такого устройства вообще невозможно обойтись. К ним относятся те, кто носит брекетки, имеет зубные протезы, коронки, имплантаты или мосты. В этих случаях зубные щетки не могут обеспечить качественную очистку. Так что без такого помощника, как ершик, не обойтись.



При борьбе с микробами в полости рта все средства хороши, но, чтобы эффективно избавиться от запаха изо рта и предотвратить кариес, нужно использовать и зубные нити, и ополаскиватели для рта и, само собой, чистить зубы зубной щеткой дважды в день.

Не стоит забывать, конечно, и о посещении стоматолога раз в полгода. Именно врач может с уверенностью сказать, что нужно вашим зубам. Однако если соблюдать гигиену, то посещение стоматолога превратится из страшной для многих процедуры в обычный плановый осмотр.

Наталья КШЕЦКАЯ



05.00 «Доброе утро». 05.15 «Контрольная закупка». 09.00 Новости. 09.15 «Контрольная закупка». 09.50 «Жить здорово!» [16+]. 10.55 «Модный приговор». 12.00 Новости. 12.15 «Время покажет». [16+]. 15.00 Новости. 15.15 «Давай поженимся!» [16+]. 17.10 ЧМ по хоккею 2018 г. Сборная России - Сборная Франции. Прямой эфир. 19.30 «Угадай мелодию» [12+]. 20.00 «Поле чудес». [16+]. 21.30 «Время». 22.00 Т/с. «По законам военного времени» [12+]. 00.00 «Михаил Шелякин. Потом значит никогда». [16+]. 01.05 Т/с. «Спящие» [16+].

РОССИЯ 1

05.00 «Утро России». 09.00 «Вести». 09.15 «Утро России». 09.55 «О самом главном». [12+]. 11.00 «Вести». 11.40 «Вести». Местное время. 11.50 Т/с. «Жемчуга» [12+]. 14.00 «Вести». 14.40 Т/с. «Жемчуга» [12+]. 17.00 «Вести». 17.40 «Вести». Местное время. 18.00 «Привет, Андрей!» [12+]. 20.00 «Вести». 20.45 «Вести». Местное время. 21.00 Т/с. «Сын моего отца» [12+]. 23.50 Первая Международная профессиональная музыкальная премия «BraVo».



06.00, 06.50, 10.00, 12.25, 13.50, 15.35, 17.55 «Погода на «ОТВ»». [6+]. 06.05 М/ф. «Волшебник Изумрудного города». 06.55 «Маша и Медведь». [0+]. 07.30 «Фиксики». [0+]. 08.00 Утренний экспресс. 09.00, 15.40, 18.00 М/ф. «Маша и Медведь». 09.15 М/ф. «Смешарики». 09.30 М/ф. «Фиксики». 09.45, 12.30, 01.45 «Парламентское время». [16+]. 10.05, 16.15 Х/ф. «Барби и медведь» [16+]. 11.40, 13.30, 18.40, 00.55 «Патрульный участок». [16+]. 12.00 «О личном и наличном». [12+].



05.45 Т/с. «Смешная жизнь» [12+]. 06.00 Новости. 06.10 Т/с. «Смешная жизнь» [12+]. 08.00 «Играй, гармонь любимая!». 08.45 М/с. «Смешарики. Новые приключения». 09.00 «Умницы и умники». [12+]. 09.45 «Слово пастыря». 10.00 Новости. 10.15 «Людмила Гурченко. Карнавальная жизнь». [12+]. 11.20 «Людмила Гурченко. Песни о войне». 12.00 Новости. 12.15 Х/ф. «Небесный тихоход». 13.50 «Маршал Рокоссовский. Любовь на линии огня». 14.45 Х/ф. «А зори здесь тихие...» [12+]. 18.00 Вечерние новости. 18.15 «Сегодня вечером». [16+]. 21.00 «Время». 21.20 Т/с. «По законам военного времени» [12+]. 23.20 Т/с. «Спящие 2» [16+]. 01.15 Х/ф. «Полный пансион» [16+]. 02.45 Х/ф. «Дети Свиджы» [16+].

РОССИЯ 1

04.45 Т/с. «Срочно в номер! 2» [12+]. 06.35 М/с. «Маша и медведь». 07.10 «Живые истории». 08.00 «Россия. Местное время». [12+]. 09.00 «По секрету всему свету». 09.20 «Сто к одному». 10.10 «Пятеро на одного». 11.00 «Вести». 11.20 «Вести». Местное время. 11.40 «Измайловский парк». [16+]. 14.00 Х/ф. «Слезы на подушке» [12+]. 18.00 «Привет, Андрей!» [12+]. 20.00 «Вести в субботу». 21.00 Х/ф. «Приличная семья сдаст комнату» [12+]. 00.55 Х/ф. «Простить за все» [12+].



06.00, 07.15, 09.55, 11.05, 12.25, 16.55, 20.55 «Погода на «ОТВ»». [6+]. 06.05 М/ф. «Волк и семеро козлят на новый лад». «Большой секрет для маленькой компании». 06.30 Д/ф. «Кремлевские дети: Дети Андропова. Две семьи - две жизни» [16+]. 07.20 Х/ф. «Не сошлись характерами» [12+]. 08.30 Х/ф. «Дабл трабл» [16+]. 10.00 Д/ф. «Планета людей» [12+]. 10.55 «Неделя УТМК». [16+]. 11.10 «О личном и наличном». [12+]. 11.30 Группа «Чайф» в программе «С

12.20 «События. Парламент». [16+]. 13.55 Х/ф. «Метод лавровой» [16+]. 18.30 «Новости ТМК». [16+]. 19.00 Информационное шоу «События. Итоги дня». 21.30 Д/ф. «Кремлевские дети: Дети Андропова. Две семьи - две жизни» [16+]. 22.30, 01.15, 04.35, 05.25 «События». [16+]. 23.00 «События. Акцент с Евгением Ениным». [16+]. 23.10 Х/ф. «Улицы разбитых фонарей-7» [16+]. 02.45, 05.05 «Кабинет министров». [16+].



05.00, 06.05 Т/с. «Алиби» на двоих» [16+]. 06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 «Сегодня». 07.00 «Деловое утро НТВ». [12+]. 09.00 Т/с. «Мухтар. Новый след» [16+]. 10.25 Т/с. «Братаны» [16+]. 13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор». 14.00, 16.30, 19.35 Т/с. «Морские дьяволы. Смерж судьбы» [16+]. 23.00 «Захар Прилепин. Уроки русско-го». [12+]. 23.30 «Брэйн Ринг». [12+]. 00.30 «Все звезды майским вечером». Праздничный концерт. [12+]. 02.05 «Дачный ответ». 03.10 Х/ф. «Тонкая штука» [16+].



05.00 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 06.00, 11.00 «Документальный проект». [16+]. 07.00 «С добрым утром!» [16+]. 08.30, 12.30, 16.30, 19.30 «Новости». [16+]. 09.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 12.00, 16.00, 19.00 «Информационная программа 112». [16+]. 13.00 «Загадки человечества с Олегом Шишкиным». [16+]. 14.00 «Засекреченные списки». [16+]. 17.00 «Тайны Чапман». [16+]. 18.00 «Самые шокирующие гипотезы». [16+]. 20.00 «Тесла. Инженер-смерть». [16+]. 21.00 Тайны древних [16+]. 23.00 Х/ф. «Контакт» [16+]. 01.40 Х/ф. «Вероника Марс» [16+].



05.55 Х/ф. «Яна + янко» [16+].

чего начинается Родина». [12+]. 12.00 «Национальное измерение». [16+]. 12.30, 04.50 «Патрульный участок. На дорогах». [16+]. 13.00 «Наследники Урарту». [16+]. 13.15 М/ф. «Маша и Медведь». 13.45 Х/ф. «Перевозчик» [16+]. 17.00 «Прокуратура. На страже закона». [16+]. 17.15, 21.00, 05.35 Итоги недели. 17.40 Х/ф. «Год теленку» [12+]. 19.10 «Территория права». [16+]. 19.25 Х/ф. «Антиснайпер 3: новый уровень» [16+]. 21.50 Х/ф. «Отпетые напарники» [16+]. 23.30 Х/ф. «Жестокий ринг» [16+]. 01.20 Егор Бероев, Ольга Краско, Гоша Куценко и Александр Балуй в историческом детективе «Турецкий гамбит». [16+].



04.55 «Пора в отпуск». [16+]. 05.40 «Звезды сошлись». [16+]. 07.25 «Смотр». 08.00, 10.00, 16.00 «Сегодня». 08.20 «Их нравы». 08.35 «Готовим с А. Зиминим». 09.10 «Кто в доме хозяин?» [16+]. 10.20 «Главная дорога». [16+]. 11.00 «Еда живая и мертвая». [12+]. 12.00 «Квартирный вопрос». 13.05 «Поедем, поедим!». [12+]. 14.00 «Жди меня». [12+]. 15.05 «Своя игра». 16.20 «Однажды...» [16+]. 17.00 «Секрет на миллион». Шура. [16+]. 19.00 «Центральное телевидение». 20.00 «Ты супер!». 20.40 Х/ф. «Фокусник» [16+]. 22.45 Х/ф. «Фокусник 2» [16+].



05.00, 16.35, 02.20 «Территория заблуждений с Игорем Прокопенко». [16+]. 08.40 Х/ф. «Синдбад. Пираты семи штормов». 10.00 «Минтранс». [16+]. 11.00 «Самая полезная программа». [16+]. 12.00 «Военная тайна с Игорем Прокопенко». [16+]. 16.30 «Новости». [16+]. 18.30 «Засекреченные списки. Черные метки: знаки жизни и смерти». [16+]. 20.30 Х/ф. «Рэд» [16+]. 22.30 Х/ф. «Деять ярдов» [16+]. 00.20 Х/ф. «Оскар» [12+].



05.55 «Марш-бросок». [12+].

ПЯТНИЦА, 4 мая

07.50 Х/ф. «По семейным обстоятельствам» [12+]. 10.30 Х/ф. «Где-то на краю света» [12+]. 11.30, 14.30, 19.40, 22.00 События. 11.50 «Где-то на краю света». Продолжение детектива. [12+]. 14.50 Город новостей. 15.05, 01.20 Х/ф. «Туаро Агаты Кристи» [12+]. 16.55 «Естественный отбор» [12+]. 17.50 Х/ф. «Любовь Попонски» [12+]. 20.00 «Петровка, 38». 20.20 «Право голоса». [16+]. 22.30 Х/ф. «Взрослая дочь, или тест на...» [16+]. 00.25 Д/ф. «Советские секс-символы: короткий век» [12+]. 03.05 Х/ф. «Молодой морс» [12+].



05.00, 09.00, 13.00 «Известия». 05.10 М/ф. «Вершки и корешки», «Ивашка из дворца пионеров». 05.30 Д/ф. «Мое родное. Сервис» [12+]. 06.25 Х/ф. «Старые клячи» [12+]. 09.25 Х/ф. «Где находится нофельт?» [12+]. 11.00, 12.00, 13.25, 14.20, 15.20, 16.20 Т/с. «Участок» [12+]. 17.20 Т/с. «След». [16+]. 01.25 Х/ф. «Секс-миссия, или Новые амазонки» [16+].



04.15 Т/с. «Смерть шпионам. Скрытый враг» [16+]. 05.30 Д/с. «Москва фронту» [12+]. 09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня. 09.15, 10.05, 13.15 Т/с. «Смерть шпионам. Лисья нора» [12+]. 10.00, 14.00 Военные новости. 13.40, 14.05 Т/с. «Смерть шпионам. Ударная волна» [12+]. 18.40, 23.15 Т/с. «Битва за Москву» [12+]. 02.05 Х/ф. «Два бойца». 03.45 Х/ф. «Пока фронт в обороне» [12+].



06.30, 18.00, 23.00, 05.45 «6 кадров». [16+]. 07.35 «По делам несовершеннолетних». [16+]. 09.40 «Давай разведемся!» [16+]. 11.40, 04.10 «Гест на отцовство». [16+]. 12.40, 05.10 Д/ф. «Понять. Простить» [16+].

14.20 Х/ф. «Моя новая жизнь» [16+]. 19.00 Х/ф. «Клянусь любить тебя вечно» [16+]. 00.30 Х/ф. «Темные воды» [16+].

РОССИЯ R

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.15 Новости культуры. 06.35 Легенды мирового кино. И. Гулая. 07.05 «Пешком...» Москва классическая. 07.35 «Правила жизни». 08.05 Х/ф. «Выше Радуги». 09.20 Д/ф. «Лавр. Поэзия Бетона». 09.40 Главная роль. 10.20 Д/ф. «Золотой теленок». С таким счастьем - и на экране. 11.00 Х/ф. «Золотой теленок». 13.45 Д/ф. «Мир, который построил Маркс». 14.30 Д/ф. «Португалия. Замок слез». 15.10 Анне-Софи Муттер, сэр Саймон Рэттл и Берлинский филармонический оркестр. Гала-концерт в Берлине. 16.35 Письма из провинции. Саратов. 17.05 «Царская ложа». 17.45 Д/ф. «Бруно-Бойн. Могильные курганы в излучине реки». 18.00 Д/ф. «Между своими связью жила...». 18.45 Звездные годы «Ленфильма». 19.45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица - Последний богатырь». Сказочный сезон. 21.20 Искатели. «Титаник» античного мира. 22.10 Д/ф. «Где мы, там Россия». 23.35 «Кинескоп» с П. Шепотинником. 40-й Московский международный кинофестиваль. 00.15 Х/ф. «Хохлатый ибис». 02.15 М/ф. «Следствие ведут Колобки», «Медвежуть».



07.00 «Народ мой...» [12+]. 07.25, 13.30 «Наставление» [6+]. 07.50, 20.30, 22.30 «Новости Татарстана» [12+]. 08.00 «Манзара» (Панорама) [6+]. 10.00, 16.30, 21.30, 23.30 «Новости Татарстана». [12+]. 10.10 «Здравствуйте!» [12+]. 11.00, 02.30 Т/с. «А счастье где-то рядом» [16+]. 12.00, 19.00 Т/с. «Хранительница очага» [12+]. 14.00, 01.30 Т/с. «Черта» [16+]. 15.00 «Головоломка» [6+]. 16.00 «Актуальный ислам» [6+]. 16.15 «ДК». [12+]. 16.45 «Полосатая зебра». [12+]. 17.00 «Шаин-ТВ». 17.30 «Тамчы-шоу».

СУББОТА, 5 мая

06.35 АБВГДейка. 07.00 Х/ф. «Любовь Попонски» [12+]. 08.55 «Православная энциклопедия» [6+]. 09.20 Х/ф. «Двенадцать чудес» [12+]. 11.30, 14.30, 22.00 События. 11.45 «Петровка, 38». 11.55 Х/ф. «Баламут» [12+]. 13.40 Х/ф. «Сразу после сотворения мира» [16+]. 14.45 «Сразу после сотворения мира». Продолжение детектива. [16+]. 18.05 Х/ф. «Дом с черными котами» [12+]. 22.15 «Дикие деньги. Новая Украина». [16+]. 23.55 «Прощание. Борис Березовский». [16+]. 00.45 «Удар властью. Чехарда премьеров». [16+]. 01.35 Д/ф. «Наследство советских миллионеров» [12+].



05.00 М/ф. 08.35 «День ангела». 09.00 «Известия». 09.15 Т/с. «След». [16+]. 00.00 Х/ф. «Ва-банк» [16+]. 01.55 Х/ф. «Ва-банк 2» [16+]. 03.40 «Большая разница». [16+].



06.00 Х/ф. «Судьба резидента» [12+]. 09.00 Новости недели с Ю. Подкопаевым. 09.25 «Служу России». 09.55 «Военная приемка». 10.45 «Детектив». [12+]. 11.10 «Код доступа». [12+]. 12.00 «Теория заговора». «Продавцы апокалипсиса». [12+]. 13.15 Д/с. «Легенды госбезопасности». «Григорий Бояринов. Штурм века» [16+]. 14.00 Т/с. «Мы из будущего» [16+]. 18.00 Новости. Главное. 18.45 Д/с. «Легенды советского сыска» [16+]. 22.00 «Прогнозы». [12+]. 22.45 «Фетисов». [12+]. 23.35 Х/ф. «Юнга Северного флота». 01.20 Х/ф. «Ты должен жить» [12+].



06.30, 18.00, 22.50, 05.00 «6 кадров». [16+].

08.45 Х/ф. «Невеста на заказ» [16+]. 10.50 Х/ф. «Скарлетт» [16+]. 19.00 Т/с. «Великолепный век» [16+]. 00.30 Х/ф. «Обучаю игре на гитаре» [16+].

РОССИЯ R

06.30 Библиейский сюжет. 07.05 Х/ф. «Меньший среди братьев». 09.40 М/ф. «Крокодил Тена», «Чебурашка», «Шапокляк», «Чебурашка идет в школу». 10.45 «Обыкновенный концерт с Эдуардом Эфириным». 11.20 Х/ф. «Звонят, откройте дверь». 12.40 Власть факта. «ГДР». 13.20, 00.50 Д/ф. «Река, текущая в небо». 14.15 Д/с. «Мифы Древней Греции». «Дионис. Чужой в родном городе». 14.40 «Эрмитаж». 15.10, 23.00 Х/ф. «Великое ограбление поезда». 17.10 «Игра в бисер» с И. Волгиним. «Франц Кафка. «Превращение». 17.50, 01.40 Искатели. «Секретная миссия архитектора Шусева». 18.40 Х/ф. «Визит дамы». 21.00 «Агора». 22.00 Д/ф. «Агнета. АББА и после».



07.00 Концерт. 09.00 «Музыкальные поздравления» [6+]. 11.00 «Если хочешь быть здоровым...» [6+]. 11.15 «ДК». [12+]. 11.30 «Адам и Ева» [6+]. 12.00 Хит-парад [12+]. 13.00 «Народ мой...» [12+]. 13.30 «Секреты татарской кухни». [12+]. 14.00 «Каравай» [6+]. 14.30 «Видеоспорт». [12+]. 15.00 «Закон. Парламент. Общество» [12+]. 15.30 «Созвездие - Йолдызлык-2018». 16.30 Спектакль «Мулла» [12+]. 19.30 «Я». [12+]. 20.00 «Шоу Жавиды» [6+]. 21.00 Водное поло. Чемпионат России. Мужчины. «Синтез» (Казань) - «Спартак-Волгоград». Прямая трансляция [6+]. 22.10 «Ступени» [12+]. 22.40 Д/ф. (кат12+) [12+]. 23.30 Новости в субботу. [12+]. 00.30 Х/ф. «Шутки в сторону» [16+].

18.00 Т/с. «Тайна пиратских сокровищ» [6+]. 20.00 «Родная земля» [12+]. 21.00 «Точка опоры» [16+]. 22.00, 00.00 «Вызов 112». [16+]. 22.10 «На улице Тукая». 22.15 «Гостиничник для малышей». 23.00 Х/ф. «Дом, который построил Свифт» [12+]. 00.10 «Дом, который построил Свифт». [12+]. 01.00 Д/ф. (кат16+) [16+].



07.00 «Ранние пташки». «Марин и его друзья. Подводные истории», «Ангел Бэби». 09.00 «С добрым утром, малыши!». 09.30 «Комета-дэнс». 09.40 М/с. 11.20 «Король кароке». 11.45 М/ф. 13.30 «Проще простого!». 13.50 М/с. «Инспектор Гаджет». 16.00 «Навигатор. Новости». 16.15 М/с. «Фиксики». 16.55 «Все, что вы хотели знать, но боялись спросить». 17.20 М/с. «Смешарики. ПИН-код». 18.45 «Бум! Шоу». 19.05 М/с. 22.30 «Спокойной ночи, малыши!». 22.45 М/с. «Лунтик и его друзья».



08.30 «Звезды футбола» [12+]. 09.00, 10.55, 11.50, 16.00, 18.35, 22.10, 23.00 Новости. 09.05, 13.30, 16.05, 01.40 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты. 11.00 Футбольное столетие. [12+]. 11.30 «Россия ждет». [12+]. 11.55 Прыжки в воду. «Мировая серия FINA». Синхронные прыжки. Вышка. Прямая трансляция из Казани. 14.00 Футбол. Лига Европы. 1/2 финала. «Атлетико» (Испания) - «Арсенал» (Англия). 16.35 Футбол. Лига Европы. 1/2 финала. «Зальцбург» (Австрия) - «Марсель» (Франция). 18.40, 21.40 Все на хоккей! 19.10 Хоккей. ЧМ. США - Канада. Прямая трансляция из Дании. 22.15 Все на футбол! Афиша. [12+]. 23.10 Хоккей. ЧМ. Швеция - Белоруссия. Прямая трансляция из Дании. 02.15 Хоккей. ЧМ. Германия - Дания. Трансляция из Дании. 04.45 Х/ф. «Удар по воротам» [12+]. 07.00 «Спортивный детектив». [16+].



10.45, 06.40 Календарь дачника. [12+]. 11.00, 16.30, 07.05 Красиво жить. [12+].

11.25, 16.55, 06.55 Лучки-пучки. [12+]. 11.40, 17.10, 07.35 В лесу родилась. [12+]. 12.05, 17.35 Лавки чудес. [12+]. 12.35, 18.00 Домашняя экспертиза. [12+]. 13.00, 00.30 Русская кухня. [12+]. 13.15, 00.45 «Я садовником родился». [12+]. 13.30 Идеальный сад. [12+]. 13.55 Дачная экзотика [6+]. 14.25 Осторожно злая собака. [12+]. 14.50 Квас. [12+]. 15.05 Дачные хитрости. [12+]. 15.15 Дачная энциклопедия. [12+]. 15.45 Самогон. [16+]. 16.00 История одной культуры. [12+]. 18.25 Варенье. [12+]. 18.45 Как поживаете? [12+]. 19.10 Цветик-семицветик. [12+]. 19.20 Мегабанки. [16+]. 19.50 Частный сектор. [12+]. 20.20 Чай вдвоем. [12+]. 20.35 Здоровый сад. [12+]. 20.45 Букварь дачника. [12+]. 21.00 Прогулка по саду. [12+]. 21.30 Вокруг сыра. [12+]. 21.40 Вершки-корешки. [12+]. 21.55 Школа ландшафтного дизайнера. [12+]. 22.25 Особый вкус. [12+]. 22.50 Ландшафтный дизайн. [12+]. 18.45 Наш румяный каравай. [12+]. 23.30 Урожай на столе. [12+]. 00.00 У мангала. [12+]. 01.00 Профпригодность. [12+]. 01.25 С пылу с жару. [12+]. 01.40 Быстрые рецепты. [12+].

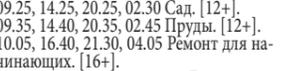


09.25 Х/ф «Клоуны». (12+). 11.30 Х/ф «Полный контакт». (16+). 12.55 Х/ф «Дилетант». (12+). 16.30 Х/ф «Серебристый звон ручья». (16+). 18.15 Х/ф «Спешите любить». (12+). 20.00 Х/ф «Любимые женщины Казановы». (12+). 23.25 Х/ф «Домработница». (16+). 01.10 Х/ф «В плену обмана». (12+). 02.45 Х/ф «Вторая бравада». (12+). 06.10 Х/ф «Клоуны». (12+). 08.05 Х/ф «Полный контакт». (16+).

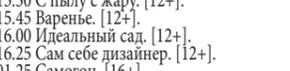


10.25 Т/с «Пончик Люся». (12+). 13.35 Т/с «Шаповалов». (16+). 16.45 Т/с «Пончик Люся». (12+). 20.00 Т/с «Военный госпиталь». (16+). 23.10 Т/с «Пончик Люся». (12+). 02.30 Т/с «Военный госпиталь». (16+). 05.40 Т/с «Семейный детектив». «Месть для звезды». (12+). 06.25 Т/с «Семейный детектив». «Дилетанты». (12+). 07.15 Т/с «Военный госпиталь». (16+).

08.45, 01.15 Квас. [12+]. 08.55, 14.00, 20.00, 02.05 Проект мечты. [12+]. 09.25, 14.25, 20.25, 02.30 Сад. [12+]. 09.35, 14.40, 20.35, 02.45 Пруды. [12+]. 10.05, 16.40, 21.30, 04.05 Ремонт для начинающих. [16+]. 10.30, 17.05, 22.00, 04.30 Готовим на природе. [12+]. 10.45, 17.20, 22.10, 04.45 Дачный эксклюзив. [16+]. 11.10, 17.45, 22.40, 05.10 Дети на даче. [12+]. 11.35, 18.10, 23.05, 05.35 Дизайн своими руками. [12+]. 12.05, 18.40, 23.35, 06.05 Забытые ремесла. [12+]. 12.20, 18.55, 23.50, 06.20 Что почему? [12+]. 12.35, 19.05, 00.00, 06.35 Мастер-садовод. [12+]. 12.50, 19.20, 00.15, 06.50 Идите в баню. [12+]. 13.05, 19.30, 03.10, 07.05 Деревянная Россия. [12+]. 13.30, 15.05, 21.05, 03.35, 07.30 Прогулка по саду. [12+]. 15.30 С пылу с жару. [12+]. 15.45 Варенье. [12+]. 16.00 Идеальный сад. [12+]. 16.25 Сам себе дизайнер. [12+]. 01.25 Самогон. [16+].



07.00 М/с. «Новые приключения пчелки Майи». 08.00 М/с. «Ангел Бэби». 09.00 «С добрым утром, малыши!». 09.35 М/с. «Роботы-поезда». 10.05 М/с. «Летающие звери». 11.00 «Завтрак на ура!». 11.20 М/с. «Три кота». 12.45 «Король кароке». 13.15 М/с. «Щенячий патруль». 14.30 «Большие праздники». 15.00 М/с. «Маленькое королевство Бена и Холли». 16.30 М/с. «Бременские музыканты». 17.15 М/с. 22.30 «Спокойной ночи, малыши!». 22.45 М/с



08.30 Хоккей. ЧМ. США - Канада. Трансляция из Дании. 11.00, 13.35, 14.30, 18.00, 18.50 Новости. 11.05 Хок

КОНКУРС



Лучшие исследователи

20 апреля на базе ДЮЦ «Ровесник» прошел 7-й конкурс научно-исследовательских работ учащихся общеобразовательных учреждений на соискание премии Александра Семеновича Поплаухина.

На очный этап вышли работы учеников школ № 6 и 8 по трем общеобразовательным дисциплинам: математика, физика, химия. Оценивали юных исследователей педагоги-предметники красноуральских школ, председателем жюри был главный обогатитель технического отдела ОАО «Святогор» Василий Кузнецов.

Места были распределены следующим образом:

ФИЗИКА:

1-е место – Тимофей Уша-

ков (школа №8, руководитель Т.С. Шихова), тема: «Непрерывное изменение остаточной толщины футеровки на металлургических агрегатах»;

2-е место – Андрей Денисов (школа №6, руководитель В.В. Винтер), тема: «Геопатогенные зоны»;

3-е место – Юлия Петрова (школа №6, руководитель В.В. Винтер), тема: «Безопасная дорога в школу».

МАТЕМАТИКА:

1-е место – Иван Макаров (школа №6, руководитель В.В. Кошелева), тема: «Решение геометрических задач высокого уровня сложности на ОГЭ по математике как залог успешного поступления в технический вуз»;

2-е место – Анаит Саргсян (школа №6, руководитель С.Г. Ивано-

ва), тема: «Сложные проценты в практической деятельности (решение задач на ЕГЭ)».

ХИМИЯ:

1-е место – Егор Матюха (школа №8, руководитель Н.М. Кондакова), тема: «Изготовление гипсовых вяжущих путем нейтрализации известняком предварительно очищенной от мышьяка и ртути серной кислоты 2-го сорта».

Руководители проектов награждены благодарственными письмами ОАО «Святогор» и МКУ «ГорУО», победители и призеры – соответствующими дипломами. Участникам, не прошедшим в очный тур конкурса, и руководителям в образовательные учреждения направлены сертификаты и благодарственные письма.

Алина БУСЫГИНА, специалист управления образования

СПОРТ

На старте юные пловцы

В воскресенье, 22 апреля, в бассейне Дворца спорта «Молодость» было очень оживленно. В городском турнире по плаванию состязались юные пловцы. Соревновательный дух и азарт охватили всех от мала до велика. Родители, бабушки, дедушки, друзья стали свидетелями упорной борьбы школьников.



Якимов, Кирилл Медведев.

Соревнования прошли на высоком эмоциональном уровне. Поздравляем победителей и их

тренеров, желаем новых побед, высоких результатов на голубых дорожках!

Надежда ВОДЕНИКОВА

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ!

1, 2, 9 мая регистрация ТС, обмен и выдача водительских удостоверений осуществляться не будут.

Работа РЭГ в период с 3 по 8 мая и 10 мая будет производиться согласно установленному графику.

ГЛАС НАРОДА



Зачем нам новая компания?

Раньше наши дома принадлежали УК «ТЭС», директором являлся Вадим Ларшин. Ведь все было хорошо. Платежки за коммунальные услуги приходили вовремя. Мы, жители, старались их всегда оплачивать. Показания сдавали за ГВС, ХВС и электроэнергию по одному номеру, позвонив диспетчеру в УК «ТЭС». Сейчас творится ужас! Квитанции приходят со всех сторон. Показания многие не знают, куда сдавать. Пожилых людей так недолго довести и до инфаркта! Зачем создали другую компанию? Неужели нельзя было решить проблемы в УК «ТЭС»? Сейчас опять просят нас, жителей, вернуться обратно к Ларшину! На прошлой неделе провели общедомовые собрания. И что? Уже многие жители хотят обратно вернуться к Вадиму Ларшину и даже подписали документы. Я думаю, что так поступают многие жильцы, и я в том числе. Вот и «плакала» ваша новая компания «Газовые сети». Порой кажется, что наши власти сами не понимают, что творят!

Местный житель

Кто нам поможет?

Наш дом на ул. Ленина, 31 обслуживает ООО «Управляющая компания». В подвале этого дома неизвестное количество времени стоит вода. Эту утечку никто не пытается устранить. В моей квартире стоит запах сырости и затхлости, а также грибок. Получается, что жители этого дома оплачивают деньги за воду, которая бежит в подвале? А интересно, подключен ли общедомовой счетчик? Вопрос: когда устранят утечку, а главное, кто это сделает? Мы, жители, страдаем! И еще: когда производят замену стояков канализации в этом доме? В моей квартире стоит ужасный запах!

Житель дома по ул. Ленина, 31

Нельзя ни проехать ни пройти!

На ул. К. Маркса, напротив дома №29, неделю назад произошла утечка на водопроводе. И, как обычно, нагнали технику и произвели раскопку. Утечку вроде как устранили. Канаву зарыли, но как? Теперь на этом месте огромная гора из глины, земли и прочей грязи, которую не обойти. Пешеходам приходится нарушать правила дорожного движения, чтобы обойти этот участок тротуара. Неужели нельзя хорошо заровнять данную раскопку? Вы посмотрите, весь город раскопан. Нельзя ни проехать и ни пройти!

Местная жительница

Ничего не хотят делать!

Я жительница дома №30 на ул. Ленина (третий подъезд). В нашем подъезде очень страшно. Стены все разрисованные. Крыльцо и двери в плачевном состоянии. В подъезде были выбиты стекла хулиганами. Лично звонила диспетчеру и ходила в контору умоляла, чтобы вставили нам стекла в подъезде. На просьбу отреагировали через четыре месяца. Получается, мы за свои деньги просим и умоляем сделать нам ремонт или оказать другую услугу. Коммунальщики ничего не хотят делать!

Жительница дома

ПРОИСШЕСТВИЯ НЕДЕЛИ

01



На прошедшей неделе пожарные подразделения 163-й ПСЧ совершили два выезда.

18 апреля на пульт 163-й ПСЧ позвонила женщина и сообщила, что в жилом доме (ул. Колхозная, 12) в поселке Дачном произошел пожар. По прибытии к месту вызова обнаружено возгорание на кухне на площади 8 кв. м. Огнем и температурой повреждены внутренние стены и бытовые электроприборы.

Все жители дома, в том числе и трое несовершеннолетних детей, успели покинуть горящий дом. Хозяин, обнаружив возгорание, успел закрыть входные двери на кухню, чем не допустил дальнейшего распространения дыма и огня на жилую площадь.

Предварительной причиной возгорания является короткое замыкание электропроводки. Ущерб устанавливается.

19 апреля пожарные выезжали на загорание сухой травы в районе ул. Каляева, 50. Площадь пожара составила 50 кв. м.

Поздравляем!

Уважаемые ветераны, находящиеся на заслуженном отдыхе, и работающие медицинские работники, поздравляем вас с 1 Мая!

Примите наши поздравленья
В прекрасный, яркий майский день!
Пусть будет ваше настроенье
Всегда цветущим, как сирень,
Пусть будет жизнь прекрасна ваша
И дети счастливы всегда,
Пусть дом ваш будет полной чашей!
Удачи, счастья и добра!

Администрация городской больницы,
профком, совет ветеранов медицинских работников

Елену Витальевну Игнатьеву, Людмилу Борисовну Оборину, Валерию Александровичу Шуровских, Светлану Ивановну Булатову, Надежду Васильевну Головнёву, Надежду Васильевну Афонину с днем рождения!



В долгожданный день рожденья
Мы поздравить вас спешим,
Счастья, радости, веселья
Пожелать мы вам хотим,
Чтоб заботы и печали
Вы не знали никогда,
Чтоб здоровье и удача
Были рядышком всегда!

Уважаемую Софью Николаевну Хисамутдинову с юбилеем!



У Вас сегодня юбилей,
И мы от всей души желаем
Прожить Вам много-много лет,
Печали, горести не зная.
Пусть не пугают Вас года –
Еще их сколько в жизни будет!
Пусть будут в спутниках всегда
Доброжелательные люди.
Пусть ангел Вашу жизнь хранит,
Ведь в жизни всякое бывает.
Пусть горе в двери не звонит,
А радость Вас не забывает!



Уважаемую Валентину Александровну Комиссарову с юбилеем!



Пусть юбилей Ваш будет ясным
И полным счастья и цветов,
Как самый долгожданный праздник,
Как песня радости без слов.
И многих лет мы Вам желаем,
И новых встреч в земном пути,
Чтоб, никогда не уставая,
Вы продолжали свет нести!



Совет ветеранов управления культуры

ПРОДАМ

Б/У плиты,
блоки, шлакоблоки
ПИЛОМАТЕРИАЛ:
брус, доска, опил

Тел. 8-912-682-62-77



Салон цветов

«ФЛОРИНА»

Огромный выбор свежих цветов.
Букеты на любой вкус и кошелек.

Наш адрес: ул. Ленина, 25.
Тел. 8-900-198-40-40

УСЛУГИ СПЕЦТЕХНИКИ

г. Красноуральск



Экскаватор-планировщик,
ТАТРА УДС 114

2 т.р./час - наличный расчет,
2,3 т.р./час - безналичный расчет
☎ 8-912-62-53-769, 8-912-68-26-277



КамАЗ-самосвал

900 р./час

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

В связи с майскими выходными следующий номер газеты «Красноуральский рабочий» выйдет 3 мая (четверг).

Реклама, объявления
в нашей газете.
Подробнее по телефону
2-20-46.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

РЕМОНТ холодильников на дому. Гарантия до одного года. Скидки. Тел. 8-953-388-32-01, 2-99-03.

РЕМОНТ швейных машин. Тел. 8-953-009-66-05.

ОСАГО. ТЕХОСМОТР. Тел. 8-902-263-72-45.

ПРОВЕДУ ЮБИЛЕЙ, ЖИВОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ПЕСЕН. Тел. 8-953-609-21-31.

ПРОДАМ натуральное диетическое молоко от элитных зааненских (альпийских) коз для детского питания. Доставка. Тел. 8-912-234-69-74.

Мелкий **РЕМОНТ** в квартире. Качественно, в срок, по доступным ценам. Тел. 8-912-274-80-33.

СНИМУ однокомнатную квартиру с хорошим ремонтом, без мебели, но с кухонным гарнитуром. Тел. 8-912-270-61-13.

ПРОДАМ комнату по ул. Дзержинского, 50, второй этаж, 38,3 м² счётчики на воду, душевой поддон, туалет,

водонагреватель, двухтарифный счётчик на электроэнергию, приватизирована, цена договорная при осмотре. Тел. 8-912-22-30-582.

ПРОДАМ однокомнатную квартиру по ул. 7 Ноября, 49, 2 этаж. Тел. 8-912-61-98-376.

ПРОДАМ однокомнатную квартиру по ул. Янкина, 7, 2 этаж, цена 400 000 рублей, торг уместен. Тел. 8-902-268-56-60.

ПРОДАМ трёхкомнатную квартиру по ул. Каляева, 28, 1 этаж, 56 м², напротив торгового центра, под офис или магазин. Тел. 8-912-230-33-16.

ПРОДАМ благоустроенную часть дома по ул. Республиканской, 13-2, 69 м², крыша - профнастил, окна пластиковые, 3 комнаты, входная дверь - сейф-дверь, в доме двери-купе, установлены счётчики на всё, центральное водоснабжение, газоснабжение, канализация, туалет и ванна в

доме. Имеется огород, одна теплица, парник, кустарники. Соседи порядочные, отзывчивые. Тел. 8-963-852-64-83.

ПРОДАМ земельный участок в саду №6. Дом, баня, 2 теплицы. Тел. 8-912-252-35-79.

ПРОДАМ сено в маленьких рулонах в пределах 20 кг. Тел. 8-908-917-22-74.

ПРОДАМ свежие грибы вешенки. Тел. 8-912-234-69-74.

ПРОДАМ чудо-лопату, цена договорная. Тел. 2-27-90.

ПРОДАМ мебель, недорого, в хорошем состоянии, а также ковры, телевизор, кресло, гимнастическую стенку. Тел. 8-912-694-09-67 (Татьяна Александровна).

ПРОДАМ среднерусских пчёл, улья, медогонку. Тел. 8-902-260-11-84.

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ: гл. редактор +7(34343)2-00-36, прием рекламы и объявлений, оформление подписки 2-20-46, корреспонденты 2-78-70, E-mail: krgazeta@mail.ru, krabochiy@list.ru. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу. Рег. свид-во ПИ № ТУ66-01447 от 24 апреля 2015 года. Подписной индекс 53822.

Редакция может публиковать материал, не разделяя суждений автора.

Главный редактор
Ладыгина Светлана Леонидовна

УЧРЕДИТЕЛИ: администрация городского округа Красноуральск (624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1); Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1).
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. И. Янкина, 22.
ДЕНЬ ВЫХОДА: среда. Цена свободная

ПРАЗДНИКИ

Пасха в Краснодольском

В Светлое Христово Воскресение мы были на пасхальной вечерке в клубе нашего поселка Краснодольского, где христосовались, обменивались освященными яйцами. Прошел конкурс «Самый вкусный кулич», он оказался у Галины Давыдовой. А в конкурсе на самое красивое пасхальное яйцо победила Вера Сидорова. Собрать яйцо из пазлов быстрее всех удалось Надежде Костеревой. Затем мы участвовали в пасхальной викторине, сбивали яйцами пасхальные подарочки. С удовольствием провели время, получили призы и массу положительных эмоций. С веселым праздничным настроением и словами благодарности в адрес культурного организатора вечеринки ушли из клуба. Спасибо огромное за праздник!

Надежда Костерева,
Фаина Малыхина,
Лидия Гостюхина и другие

1.05.18 открытие велосезона

"Вело-Май" 2018

ДС "Молодость" сбор 10:30 старт

+7 950 193 54 21

vk.com/velomai_2018 Регистрация

20 апреля 2018 года ушёл из жизни бывший прокурор г. Красноуральска

ДЫЛДИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ.

Выражаем благодарность коллективу прокуратуры г. Красноуральска, лично В.Н. Астраханцеву, работникам полиции, лично А.С. Огурцову за оказанную помощь и поддержку.

Родные



В соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна. За содержание и достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несет. Подписана в печать 24.04.2018 г. Время подписания в печать: по графику - в 18.00, фактически - в 17.30 ч. Газета отпечатана с готовых диапозитивов в ООО «Типография нижнетагильская». 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. Заказ №1361. Тираж 1500 экз.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2017г № 1854
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2010 № 829 (с изменениями от 07.04.2016 № 433) изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 18.12.2017г № 1854

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области» («Областная газета», № 380-381, 03.11.2007).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявителями) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

- в архивном отделе администрации городского округа Красноуральск (далее – архивный отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, третий этаж; адрес электронной почты: admkrur@gambler.ru. Рабочие дни: пн-пт с 8.30 до 17.30, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: понедельник с 14.00 до 16.30, среда с 10.00 до 13.00. Телефон для справок: 8 (34343) 2-13-41;
- на информационных стендах архивного отдела;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее – специалисты архивного отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации тематических обращений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- график приема граждан;
- порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации городского округа Красноуральск.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематический перечень;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложения № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.
- В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

5.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5.1 настоящего раздела.

5.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно

Продолжение. Начало на стр. 13

истолковать их содержание.

- 5.4. 5.4 Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:
- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в архивный отдел;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту администрации городского округа Красноуральск по адресу: admktrur@rambler.ru;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок подачи запроса и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 5) отсутствие в архивном отделе соответствующих архивных документов.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архивного отдела.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист архивного отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Срок регистрации архивным отделом запроса и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), поступления непосредственно в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)-1 рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) возможность получения услуги в электронной форме;
 - 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
 - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.
- 14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
 - 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в архивный отдел либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в архивный отдел либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении документов в архивный отдел почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в архивный отдел.

2.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 5.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных

Продолжение. Начало на стр. 14

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.2. Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;
- в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;
- г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем.

3.4. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в организационном отделе в архивохранилище.

3.6. Специалист архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запросов в виде копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок, информационных писем, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов.

3.6.1. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью специалиста архивного отдела, а также печатью организации.

3.6.2. Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного отдела и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе»), «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

Архивная справка подписывается главой городского округа Красноуральск (заместителем главы администрации городского округа) и специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью администрации городского округа Красноуральск, на ней проставляется номер и дата составления.

3.6.3. Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивные выписки заверяются подписью работника архивного отдела, исполняющего запрос, и печатью администрации городского округа Красноуральск.

3.6.4. Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивохранилище архивных документах по определенной теме;

3.6.5. Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела;

3.6.6. Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме.

3.7. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.8. Специалист архивного отдела регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) архивных документов в журнале регистрации тематических запросов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.9. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная справка, архивная копия, архивная выписка документов или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист организационного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

- 1) информационное письмо в 1 экземпляре;
- 2) архивную справку в 1 экземпляре;
- 3) архивную выписку в 1 экземпляре;
- 4) копию архивных документов в 1 экземпляре;
- 5) тематический перечень в 1 экземпляре;
- 6) тематическую подборку копий архивных документов в 1 экземпляре;
- 7) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в 1 экземпляре;
- 8) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации в 1 экземпляре.
- 9) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4.4. Архивные копии, архивные справки, архивные выписки и информационные письма или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

4.5. Первый экземпляр копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

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

4.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) архивных копий, архивных справок, архивных выписок по запросам заявителей или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского округа Красноуральск. По результатам проверки заместитель готовит служебную записку.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Красноуральск с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Действия (бездействие) специалистов архивного отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) (или) судебном порядке.

1.1. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов архивного отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

1.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов архивного отдела, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес администрации.

1.5. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов архивного отдела и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником правового отдела в соответствии с установленным графиком приема граждан.

1.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов архивного отдела может быть направлена в адрес начальника архивного отдела, жалоба на действия (бездействия) начальника архивного отдела и специалистов может быть направлена в адрес заместителя главы администрации городского округа Красноуральск, либо в адрес главы городского округа Красноуральск.

1.7. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

Продолжение. Начало на стр. 15

быть направлен ответ заявителю; наименование и фамилию, имя, отчество специалиста архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста архивного отдела; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в архивном отделе, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

1.8. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1.9. В результате рассмотрения жалобы архивный отдел принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.11. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным начальник архивного отдела принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных архивным отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава городского округа или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
...							
n							

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
по выдаче документов архивного отдела
по тематическому запросу**

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя (их изменения), наименование юридического лица	
2.	Адрес заявителя, по которому выслать ответ	
3.	Копия документа, дата, номер, содержание	
4.	Содержание запроса	
5.	Даты для поиска информации	
6.	Дополнительная информация для поиска	

При наличии приложить ксерокопии документов

Дата поступления запроса _____

Дата исполнения запроса _____

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск

В архивный отдел администрации городского округа Красноуральск

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную (ые) копию (ии)

_____ (указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)

от _____ № _____
(число, месяц, год)

« _____ » _____ г. _____
(указать наименование или краткое содержание документа)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории городского округа Красноуральск

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории Кушвинского городского округа



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.12.2017г № 1885

г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск в соответствие с требованиями Федерального закона от 08.11.2011 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 14.10.2014г. № 1706 (с изменениями от 22.12.2016 № 1784), изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 20.12.2017г. № 1885

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»
на территории городского округа Красноуральск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют: физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении администрации городского округа Красноуральск: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Красноуральск – <http://krur.midural.ru/>;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

Продолжение. Начало на стр. 16

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.4 В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальной услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfcs66.ru.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в момент обращения или путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется отделом по работе с населением Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск, находящимся по адресу: 624330 Свердловская область, г.Красноуральск, пл.Победы, д.1, кабинет № 312.

Контактный телефон: 8 (34343) 2-56-91

Адрес официального сайта городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/>

Электронная почта e-mail: admkrur@rambler.ru

График работы:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00

Приемные дни: понедельник-пятница

Перерыв: с 13-00 до 14-00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Красноуральск. Ответственный исполнитель – Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» (далее – МКУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней с момента регистрации заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), производится в день их поступления в МКУ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Устав городского округа Красноуральск;
- 6) Правила благоустройства территорий городского округа Красноуральск.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск (приложение № 1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) в случае обращения физического лица – паспорт или универсальная электронная карта, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- 2) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода

пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети (приложение № 5 к Регламенту);

3) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, и земельных участках, расположенных на территории городского округа Красноуральск, право государственной собственности на которые не разграничено, подписанное заявителем;

4) в случае проведения земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Красноуральск, и земельных участках, расположенных на территории городского округа Красноуральск, право государственной собственности на которые не разграничено, подрядной организацией - договор с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

5) в случае необходимости вырубki зеленых насаждений, разрешение на вырубку деревьев, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства территорий городского округа Красноуральск.

Данные документы относятся к категории лично предоставляемых, за исключением свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя, которое заявитель может предоставить по собственной инициативе или оно может быть получено в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично, электронной почтой или через многофункциональный центр.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Специалист не вправе:

- требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги;
- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов указаны в приложениях к настоящему регламенту. Данные формы документов можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также со страницы официального сайта городского округа Красноуральск.

Не подлежат приему на регистрацию документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их понимание.

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

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей требованиям СНиП;
- 2) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 3) нарушение требований, установленных Правилами благоустройства территорий городского округа Красноуральск;
- 4) непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Отдел либо в МФЦ.

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, а также специалистами МФЦ.

2) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Красноуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4) Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

Продолжение. Начало на стр. 17

-рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

-выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3. Закрытие разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, первичная проверка документов;

- принятие восстановленного благоустройства и принятие уполномоченным работником решения о закрытии разрешения;

- закрытие разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел по работе с населением (далее – Отдел) МКУ с заявлением либо в МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее – специалист), либо специалист МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.1. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отделе, либо в МФЦ.

3.2.3. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в Отдел.

3.2.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не весь перечень документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Отделом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов и принятие специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления и приложенных к нему документов.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения специалист проводит проверку наличия документов, проверяет наличие на рабочем чертеже необходимых согласований, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

При рассмотрении заявлений о продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения специалист проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие оснований для отказа в продлении или приостановлении срока действия разрешения.

Специалист Отдела в течение 4 часов рассматривает проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения и документы, представленные заявителем, передает на подпись директору МКУ решение об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Выдача разрешения, выдача аварийного разрешения, продление срока действия разрешения, приостановление срока действия разрешения, переоформление разрешения либо выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является заполнение (регистрация) специалистом разрешения (приложение № 3 к Регламенту), аварийного разрешения, на оформление продления (приостановления) срока действия разрешения или получение специалистом подписанного мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, выдаче аварийного разрешения, продлении срока действия разрешения, приостановлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Заявление и приложенные к нему копии документов, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе (приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги подшиваются специалистом в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией заявления передает в МФЦ экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе и копии документов, прилагаемых к заявлению для выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

3.5. Закрытие разрешения.

3.5.1. Прием заявления, первичная проверка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ о приеме восстановленного благоустройства и закрытии разрешения. Обращение подается в произвольной форме письменно либо устно (по желанию заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Заявитель одновременно с обращением представляет оригинал разрешения. Работник принимает представленные документы, согласовывает с заявителем время выхода на место проведенных земляных работ, для принятия восстановленного благоустройства.

3.5.2. Принятие восстановленного благоустройства и принятие комиссией по благоустройству решения о закрытии разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие комиссии по благоустройству и заявителя на место проведенных земляных работ для принятия восстановленного благоустройства.

Члены комиссии по благоустройству путем визуального осмотра проверяют качество восстановленного благоустройства территории после производства земляных работ, устанавливают его соответствие требованиям Правил благоустройства территории городского округа Красноуральск. В ходе осмотра специалистом составляется в двух экземплярах Акт приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, который подписывается членами комиссии по благоустройству и заявителем. При несоответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству в акте указывается необходимость устранения нарушений, срок для их устранения, после чего один экземпляр акта вручается заявителю, и муниципальная услуга по закрытию разрешения приостанавливается.

При соответствии восстановленного благоустройства требованиям к его качеству специалист принимает решение о закрытии разрешения, о чем указывает в акте. После этого один экземпляр акта вручается заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Закрытие разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является составление работником акта с решением о закрытии разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист на оборотной стороне разрешения проставляет отметку о закрытии разрешения, после чего данные сведения вносит в Журнал учета выдачи разрешения.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.6.1. Порядок формирования запроса на получение выписки из хозяйственной книги

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления выписки их хозяйственной книги

1) Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с необходимостью представления заявителем оригиналов документов, указанных в 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента при личном приеме для проверки их достоверности.

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

5) После регистрации запрос направляется в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации.

2. Здание Администрации оборудуется автостоянкой;

3. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

3.1. Санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

3.2. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

3.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3.4. Телефонную связь;

3.5. Возможность копирования документов;

3.6. Наличие мест ожидания;

3.7. Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов помещения, места ожидания и приема заявителей, размещенная визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов.

Продолжение. Начало на стр. 18

5. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности МКУ и его должностных лиц.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- стоимость конечного результата муниципальной услуги;
- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

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

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), или через многофункциональный центр.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- качество результатов труда специалиста (профессиональное мастерство);
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- количество обоснованных жалоб.

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами при выполнении ими административных действий.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов при выполнении ими административных действий.

6.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги происходит не реже 1 раза в год.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством оформления акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.3. Контроль за деятельностью МКУ по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в пределах своей компетенции, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг, проведения опросов потребителей муниципальных услуг о качестве предоставляемых муниципальных услуг, анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Красноуральск.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раз в год.

6.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Жалоба подается в администрацию городского округа Красноуральск в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

7.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

7.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

7.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал».

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

7.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.7. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава городского округа Красноуральск или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.9. Структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает:

- а) прием жалоб;
- б) направление жалоб на рассмотрение главе городского округа Красноуральск.

7.10. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

- а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

7.11. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Красноуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава городского округа Красноуральск принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава городского округа или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.16. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории
городского округа Красноуральск

Директору Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и
энергетики»
О. В. Овчинникову

От _____
(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

(сведения о месте жительства или месте нахождения, телефон, факс)

Продолжение. Начало на стр. 19

Заявление

Прошу выдать Разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа Красноуральск на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Разрешение на проведение земляных работ требуется в связи с _____

К заявлению прилагаются:

Срок проведения земляных работ:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ответственным за проведение работ (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей) является _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории
городского округа Красноуральск

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ» на территории
городского округа Красноуральск

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ

от _____ № _____

Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики» городского округа Красноуральск, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ от _____, сообщает, что в выдаче разрешения _____ отказано.

Причина отказа:

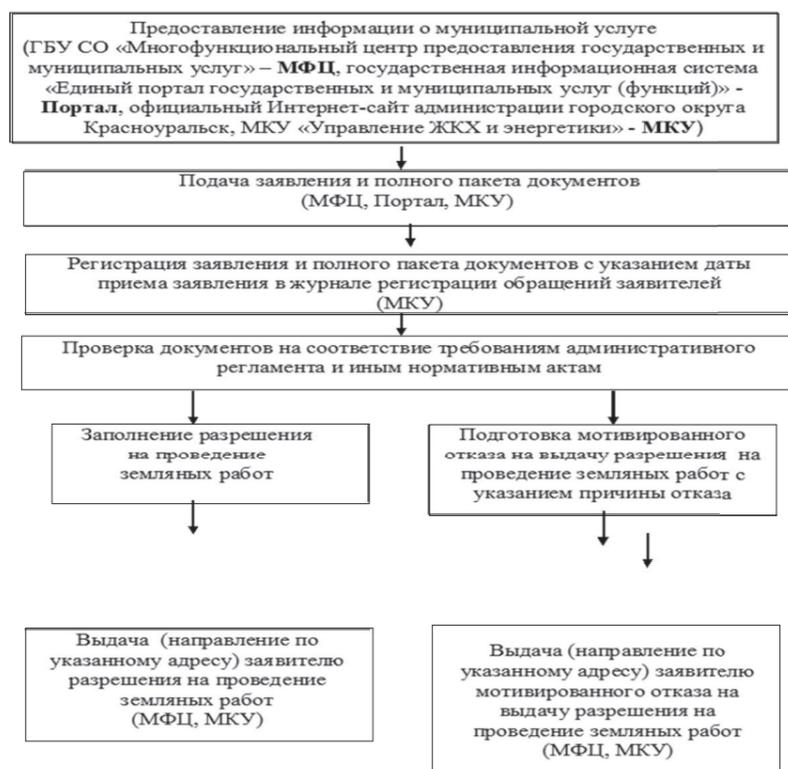
(Должность) _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение
земляных работ» на территории
городского округа Красноуральск

Блок-схема
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ» на территории городского округа Красноуральск



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» на территории
городского округа Красноуральск

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

Разрешение
№ _____

(организация, выполняющая работы)

(ответственный за проведение работ, должность)

Разрешается проведение земляных работ

(вид работ, местонахождение объектов)

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Окончание работ «__» _____ 20__ г.

(Должность) _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Продлено до «__» _____ 20__ г.

(Должность) _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Перечень организаций городского округа Красноуральск,
с которыми необходимо согласовывать проведение земляных работ для получения разрешения

Управление по архитектуре и градостроительству г.Красноуральска
пл.Победы, 1, каб. 111

ОАО «Уральские газовые сети»
ул.Устинова, 34

МУП «КТСК»
ул.Энгельса, 27

ОАО «МРСК Урала»
Красноуральский РЭС
ул.Вокзальная, 16

ОАО «Ростелеком»
Красноуральский ЦКТО
ул.Каляева, 26

МУП «МУК»
ул.Энгельса, 27

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2018 года № 452
г. Красноуральск

Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детско-юношеский центр «Ровесник»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения образовательных потребностей граждан администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить и ввести в действие со дня вступления в законную силу плату за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детско-юношеский центр «Ровесник» (прилагаются).

Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Красноуральск:

- от 19 августа 2013 года № 1325 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Ровесник»;

- от 18 мая 2015 года № 631 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 19 августа 2013 года № 1325 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Ровесник»;

- от 20 мая 2015 года № 643 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 19 августа 2013 года № 1325 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Ровесник»;

- от 08 декабря 2015 года № 1596 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 19 августа 2013 года № 1325 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Ровесник»;

- от 16 августа 2016 года № 1080 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 19 августа 2013 года № 1325 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Ровесник»;

- от 02 апреля 2018 года № 381 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 19 августа 2013 года № 1325 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Ровесник».

Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Красноуральский рабочий».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Продолжение на стр. 21

Продолжение. Начало на стр. 20

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 18.04.2018 года № 452**ПЛАТА**
за дополнительные образовательные услуги, оказываемые
Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования
детско-юношеский центр «Ровесник»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3	4
1	Дополнительная образовательная программа «Ступени» для детей в возрасте от 5 до 7 лет: - занятия в группе количеством до 10 человек	1 час	81,72
2	Объединение «Говори правильно» для детей в возрасте от 3 лет: - индивидуальные занятия	1 час	230,00
3	Досуговая программа «Школа радости» для детей в возрасте до 18 лет: - с участием 2-х педагогов-организаторов	2 часа	2200,00
4	Досуговая программа «Мы открываем мир» для детей в возрасте до 18 лет: - с участием 2-х педагогов-организаторов	1 час	1100,00
5	Образовательная программа «Удивительный мир химии и биологии»: - занятия в группе количеством до 10 человек	8 часов	440,00
6	Образовательная программа «Знатоки русского языка»: - занятия в группе количеством до 10 человек	8 часов	440,00
7	Досуговая программа «Хорошее настроение» для детей в возрасте до 18 лет: - с участием 5-ти педагогов-организаторов	2 часа	3000,00
8	Дополнительная образовательная программа «Начальная робототехника» для детей в возрасте от 7 до 10 лет	1 час	70,00

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 26.12.2017 № 1918
г. Красноуральск**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041**

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1041 изложить его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Красноуральск
от 26.12.2017 № 1918**Административный регламент**
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования городской округ Красноуральск, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон N 159-ФЗ) (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
1) в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее по тексту - КУМИ).

Место нахождения Комитета: Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г.Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306;311 электронный адрес: kumikrug@rambler.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:
понедельник-пятница: 14.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной день, кабинет № 306, справочные телефоны Комитета: (34343) 2-13-71; 2-19-50;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» - (<http://krur.midural.ru>);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5.2. круг заявителей;

5.3. срок предоставления муниципальной услуги;

5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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;

6) при письменном обращении – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу указанному в обращении;

7) в электронной форме заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации городского округа в сети Интернет (<http://kumikrug@rambler.ru>);

8) В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

4. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) структурное подразделение администрации городского округа Красноуральск «Комитет по управлению муниципальным имуществом» в лице специалистов Комитета (далее – Специалист);

2) Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), исчисляются со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) отчуждение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности путем заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

2) принятие решения об отказе в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности осуществляется в течение трех месяцев с момента подачи заявления.

9. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения КУМИ заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

III. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

7) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Законом Свердловской области от 04.02.2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;

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

10) Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Красноуральской городской Думы от 20.05.2005 г. № 156;

IV. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

13. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты КУМИ предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в КУМИ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

14. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на стр. 21

7) график приема граждан;
8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

15. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты КУМИ;
2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
16. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
17. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

V. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в КУМИ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

19. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенность, удостоверенная нотариально;
2) для представителя юридического лица - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации;
3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
4) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
5) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
6) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем.
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, запрашиваются КУМИ или МФЦ в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

20. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

21. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При представлении Заявителем документов в электронном виде специалист КУМИ или МФЦ в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Заявителя.

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

22. Специалисты КУМИ или МФЦ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в ИФНС России для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

VII. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

24. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование

юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
6) представление документов неуполномоченным лицом;
7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 19 настоящего Регламента;
8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

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

25. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) арендуемый объект не планируется к отчуждению из муниципальной казны городского округа Красноуральск;
2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
3) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;
4) заявитель имеет задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;
6) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором (договорами) аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенным с заявителем на дату вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», составляет менее двух лет;
7) арендуемый объект включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
8) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);
9) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
10) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;
26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

X. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.
29. Оплата приобретаемого объекта муниципального имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

XI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

XII. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
31. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

XIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
32. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

33. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

34. Рядом с кабинетами ведущих специалистов КУМИ или МФЦ размещаются вывески с приемными днями и временем приема.

35. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

37. Рабочее место ведущего специалиста КУМИ или МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
7) возможность получения услуги в электронной форме;
8) возможность получения услуги посредством МФЦ;
9) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в КУМИ или многофункциональный центр;
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

XV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной

Продолжение. Начало на стр. 22

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

42. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;

2) между многофункциональным центром и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

43. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

44. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

XVI. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр

Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;

4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

6) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в КУМИ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

47.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

47.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

47.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18, 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

48. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником КУМИ или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с указанием причин отказа в приеме и регистрации заявления.

49. Специалист КУМИ или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ или руководителю МФЦ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем КУМИ или руководителем МФЦ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ или МФЦ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ или МФЦ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

49.1. КУМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. ИЛИ (указываем какие конкретно документы необходимо предъявить заявителю в бумажном виде и в какой срок)

49.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

49.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

49.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.

49.5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

49.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложений к нему документов на рассмотрение председателю КУМИ или руководителю МФЦ.

52. Председатель КУМИ или руководитель МФЦ рассматривает заявление и приложения к нему документы, определяет специалиста КУМИ или специалиста МФЦ - исполнителя (далее - исполнителю) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложений к нему документов.

53. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Подраздел 4. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества

54. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона N 159-ФЗ;

2) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу Федерального закона N 159-ФЗ в соответствии с договором аренды такого имущества;

3) площадь арендуемых помещений не превышает установленные Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года N 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области» предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4) арендуемое имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

6) арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования городской округ Красноуральск и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным предприятиям или муниципальным учреждениям.

56. В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, и установления факта отсутствия выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку в ИФНС России.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в КУМИ или МФЦ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению

57. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУМИ обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

58. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

Подраздел 6. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

59. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

60. КУМИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа Красноуральск об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в установленном порядке.

61. Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Подраздел 7. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

62. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

63. Заявитель представляет в КУМИ подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

64. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в пункте 57 настоящего Регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

65. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

Если результат предоставления услуги возможно представить в электронном виде (по эл.почте, через Портал) У заявителя есть возможность получить результат в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также по электронной почте.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества городского округа Красноуральск на бумажном носителе.

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

XVI. Формы контроля за исполнением Регламента

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУМИ или руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ или МФЦ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ или руководителем

Продолжение. Начало на стр. 23

МФЦ.
68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).
69. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
71. Специалисты (должностные лица) КУМИ или МФЦ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.
72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), администрация городского округа Красноуральск в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.
73. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУМИ или руководителю МФЦ, Главе городского округа Красноуральск по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

XVII. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

74. Решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.
При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги
75. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю КУМИ).
Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа Красноуральск.

77. Жалоба, может быть направлена почтой по адресу: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

81. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Красноуральск, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:
1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;
- 4) предоставления информации в многофункциональном центре;
- 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

85. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Главе городского округа Красноуральск
или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес
электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества муниципального образования городского округа Красноуральск:

_____ (здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома,

литера, номера помещений)

площадь _____ кв. м, арендуемого по договору аренды от _____

N _____

Подтверждаю, что _____

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: _____

процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____

на _____ лет.

(единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа) на _____ л. в _____ экз.

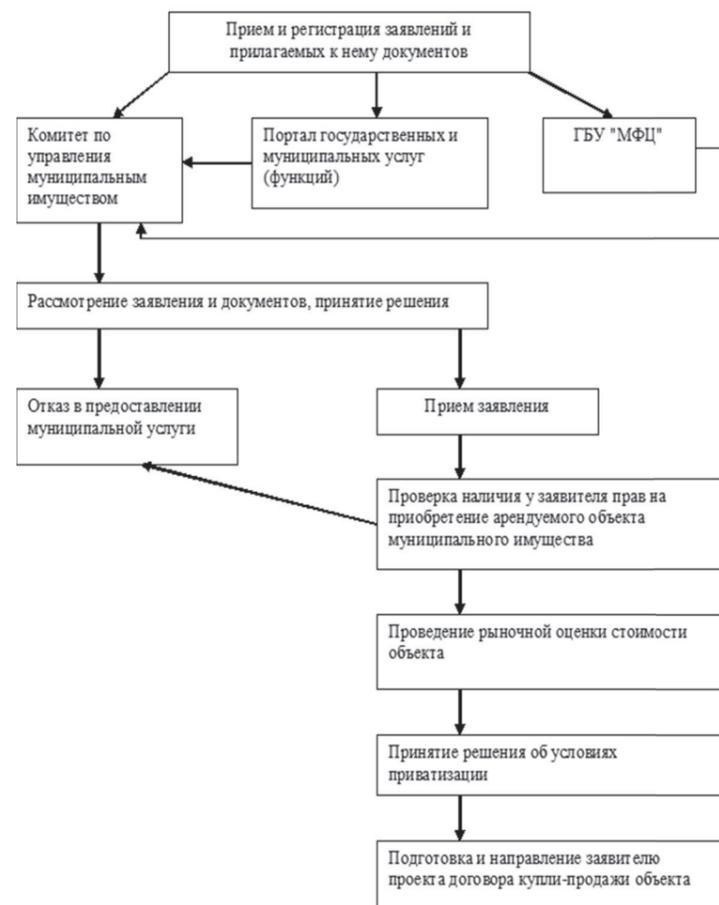
(наименование документа)

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»