

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

28 августа 2019 г. Выпуск № 42 (741)



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019 № 65-ПГ

г.Заречный

О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ

В соответствии с Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», на основании ст. 28 Устава городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав антитеррористической комиссии в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ «Об антитеррористической комиссии в городском округе Заречный», изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Заречный
от 22.08.2019 № 65-ПГ

**СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городском округе Заречный**

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Захарцев Андрей Владимирович | - | Глава городского округа Заречный, председатель антитеррористической комиссии |
| 2. Кириллов Олег Петрович | - | и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный, заместитель председателя антитеррористической комиссии |
| 3. Шуденов Константин Александрович | - | начальник отдела УФСБ по Свердловской области в городе Заречный, заместитель председателя антитеррористической комиссии (по согласованию) |
| 4. Кузнецов Владимир Геннадьевич | - | начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», секретарь антитеррористической комиссии |
| 5. Полева Татьяна Анатольевна | - | заместитель начальника МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», помощник секретаря антитеррористической комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| 6. Агафонов Виктор Иванович | - | начальник ГКПТУ Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 19» (по согласованию) |
| 7. Дудин Александр Сергеевич | - | врио начальника межмуниципального отдела МВД РФ «Заречный» (по согласованию) |
| 8. Корнилов Андрей Александрович | - | врио начальника 99 ПСЧ 59 ОФПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию) |
| 9. Кузнецов Андрей Анатольевич | - | председатель Думы городского округа Заречный (по согласованию) |
| 10. Логинова Ирина Борисовна | - | начальник МКУ ГО Заречный «Управление образования» |
| 11. Невоструева Наталья Леонидовна | - | и.о. заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам |
| 12. Останин Игорь Владимирович | - | начальник отдела по надзору за ядерной и радиационной безопасностью объектов атомной энергетики Уральского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию) |
| 13. Скоробогатова Яна Александровна | - | начальник МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 14. Сергиенко Лада Константиновна | - | и.о. начальника информационно - аналитического отдела администрации городского округа Заречный |
| 15. Шестаков Илья Павлович | - | начальник Асбестовского ОВО филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Свердловской области (по согласованию) |
| 16. Шонохова Светлана Ивановна | - | и.о. начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (по согласованию) |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2019 № 843-П

г. Заречный

**Об утверждении плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов
городского округа Заречный на 2019 - 2021 годы**

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 24.06.2019 № 297-ПП «Об утверждении плана мероприятий по оздоровлению государственных финансов Свердловской области на 2019-2021 годы», в целях обеспечения сбалансированности областного бюджета и бюджета городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28. 31 Устава городского округа администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Заречный на 2019 - 2021 годы (далее – план мероприятий) (прилагается).

2. Заместителям главы администрации городского округа Заречный, руководителям структурных подразделений администрации городского округа Заречный и руководителям муниципальных учреждений, ответственным за реализацию Плана мероприятий обеспечить:

1) реализацию Плана мероприятий в установленные сроки;

2) ежегодно, до 7 февраля года, следующего за отчетным, представлять в Финансовое управление администрации городского округа Заречный информацию о выполнении Плана мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию Сурина С.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 20.08.2019 № 843-П

«Об утверждении плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Заречный на 2019 - 2021 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Заречный
на 2019 - 2021 годы

Раздел 1. Общие положения

Настоящий план мероприятий направлен на эффективное управление муниципальными финансами городского округа Заречный, обеспечение устойчивости бюджетной системы городского округа Заречный и определяет основные направления деятельности органов местного самоуправления в сфере повышения налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, оптимизации расходов местного бюджета, совершенствования управления муниципальным долгом.

Раздел 2. Текущее состояние муниципальных финансов городского округа Заречный

План мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа Заречный в городском округе Заречный реализуется с 2014 года.

В городском округе Заречный на протяжении последних четырех лет сохраняется стабильная экономическая ситуация.

Объем налоговых и неналоговых доходов в 2018 году увеличился на 179 361 тыс. руб. или на 61% по сравнению с 2017 годом.

При плане – 473 182 тыс. руб. в 2018 году, налоговые и неналоговые доходы исполнены на сумму 472 024 тыс. руб. (99,8 %).

Налоговые доходы, на долю которых приходится 25,8 % всех поступлений, исполнены в сумме 357 114,1 тыс. руб., или на 101,8 %. Рост к 2017 году составил - 85%.

В структуре налоговых и неналоговых доходов значительная часть доходов приходится на налог на доходы физических лиц, его доля в 2018 году составила – 61,1 % (в 2017 году- 40,7 %). При плане поступлений НДСФЛ в местный бюджет – 280 873 тыс. руб., фактически поступило – 288 480 тыс. руб. (103 %).

По имущественным налогам (земельный налог и налог на имущество физических лиц) процент исполнения составил 99%. По налогу на имущество физических лиц – при годовом плане 8 100 тыс. руб., поступления за 2018 год составили – 7 141 тыс. руб., или 88 %.

По земельному налогу - плановые назначения на 2018 год – 24 900 тыс. руб., исполнены в сумме – 25 568 тыс. руб. или 103 %.

Информация о налоговых доходах, поступивших в бюджет городского округа Заречный за 2017, 2018 годы приведена в таблице № 1.

Поступление налоговых доходов в бюджет городского округа Заречный за 2017, 2018 годы

Таблица №1
(тыс.руб.)

| Наименование доходов бюджета | Исполнение бюджета за 2017 год | Исполнение бюджета за 2018 год | Отклонения |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|
| Налоговые доходы, из них: | 192 776,5 | 357 114,1 | +164 337,6 |
| НДСФЛ | 119 176,1 | 288 480 | +169 303,9 |
| акцизы по подакцизным товарам | 6 197,2 | 7 228,9 | +1 031,7 |
| налоги на совокупный доход | 29 098,0 | 25 703,3 | -3 394,7 |
| налоги на имущество физических лиц | 8 038,0 | 7 141,2 | -896,8 |
| земельный налог | 27 019,6 | 25 568 | -1 451,6 |
| госпошлина | 3 247,6 | 2 992,7 | -254,9 |

Неналоговые доходы, на долю которых в 2018 году приходилось - 8,3% всех поступлений, исполнены в сумме - 114 910,1 тыс. руб., или на 93,9 %.

В 2017 году сумма исполнения по неналоговым доходам составила 99 886,4 тыс. руб., что на 15 023,7 тыс. руб. меньше уровня исполнения 2018 года.

Информация о неналоговых доходах, поступивших в бюджет городского округа Заречный за 2017, 2018 годы приведена в таблице № 2.

Поступление неналоговых доходов в бюджет городского округа Заречный за 2017, 2018 годы
Таблица №2

(тыс.руб.)

| Наименование доходов бюджета | Исполнение бюджета за 2017 год | Исполнение бюджета за 2018 год | Отклонения |
|---|--------------------------------|--------------------------------|------------|
| Неналоговые доходы, из них | 99 886,4 | 114 910,1 | +15 023,7 |
| доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, аренда земли | 42 840,7 | 44 895,6 | +2 054,9 |
| платежи при пользовании природными ресурсами | 998,8 | 761,3 | -237,5 |
| доход от оказания платных услуг (работ) и компенсаций затрат государства | 46 190,3 | 49 400,4 | +3 210,1 |
| доход от продажи материальных и нематериальных активов | 7 086,3 | 13 969,8 | +6 883,5 |
| штрафы, санкции, возмещение ущерба | 2 535,4 | 5 189,3 | +2 653,9 |
| прочие неналоговые доходы | 235,0 | 693,7 | +458,7 |

Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства - при плановых назначения 55 090 тыс. руб., исполнение за 2018 год составило – 49 400 тыс. руб. или 90 %. Основные поступления: родительская плата за содержание детей в дошкольных образовательных организациях; продажа путевок в летние лагеря; поступления за питание сотрудников в образовательных организациях; возврат дебиторской задолженности прошлых лет от учреждений и организаций и другие доходы от оказания платных услуг, в том числе в учреждениях культуры.

Увеличение поступлений в 2018 году в сравнении с 2017 годом наблюдается по всем видам неналоговых доходов, за исключением платежей при пользовании природными ресурсами.

В целях выполнения обязательств по качеству жизни жителей городского округа Заречный, развития инфраструктуры городского округа необходимо дальнейшее развитие доходной базы местного бюджета.

Исполнение по расходам за 2018 год составило – 1 248 212,6 тыс. руб. или 80,3% от запланированных ассигнований.

Бюджет городского округа носит ярко выраженный характер социальной направленности. Объем финансирования на расходы в сферах образования, молодежной политики, культуры, социальной политики, физической культуры и спорта составил 964 124 тыс. рублей или 77,2 % от общих расходов бюджета.

Большая часть бюджетных расходов приходится на Образование, расходы по данной отрасли составили 60 % от всех расходов. По разделу «Образование» исполнение составило 746 026 тыс. руб. или 89,6% к плану. Далее наибольший удельный вес в расходах бюджета занимают – Культура, ЖКХ, Социальная политика, Общегосударственные вопросы.

В 2018 году осуществлялась реализация 21 муниципальной программы. На реализацию программных мероприятий было направлено 1 136 783,9 тыс. руб., или 91,1% от общего объема расходов местного бюджета, при запланированных – 92,4 %.

Фактический объем финансирования мероприятий муниципальных программ составил 79,2 % утвержденных назначений. Четырнадцать программ исполнены в диапазоне от 79,9% до 100%. Три муниципальных программы имеют уровень исполнения от 44,1 до 55,7%.

В ходе исполнения бюджета сложился профицит в размере (+) 137 331 тыс. руб., т.е. поступившие доходы превысили расходы.

За счет источников финансирования дефицита бюджета (остатков средств на едином счете бюджета) было произведено частичное погашение кредитов, привлеченных из областного бюджета в предыдущие годы в сумме 3 451 тыс. руб.

Долговые обязательства городского округа Заречный имеют положительную динамику изменений в течение четырех последних лет. Объем муниципального долга по состоянию на 1 января 2019 года уменьшился на 43 180 тыс. руб. по сравнению с 1 января 2016 года и составил 14 671 тыс. руб. Задолженность перед областным бюджетом погашается по согласованному графику реструктуризации.

Информация об основных показателях исполнения бюджета городского округа Заречный за 2015-2018 годы приведена в таблице № 3.

Основные показатели исполнения бюджета городского округа Заречный
за 2015-2018 годы

Таблица № 3
(тыс.руб.)

| Наименование показателя | 2015 год (факт) | 2016 год (факт) | 2017 год (факт) | 2018 год | |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|
| | | | | (план) | (факт) |
| Доходы, всего | 1 125 251,1 | 1 638 561 | 1 299 728,6 | 1 411 777,4 | 1 385 543,9 |
| в том числе | | | | | |
| налоговые и неналоговые доходы | 475 893,8 | 412 903,8 | 292 662,9 | 473 182,2 | 472 024,4 |
| безвозмездные поступления | 649 357,3 | 1 225 657,2 | 1 007 065,7 | 938 59 5,2 | 913 519,5 |
| Расходы | 1 100 623,3 | 1 109 620,6 | 1 216 824,4 | 1 554 555,8 | 1 248 212,6 |
| Дефицит (-), Профицит (+) | +24 627,8 | +528 940,4 | +82 904,2 | -142 778,4 | +137 331,3 |

Раздел 3. Цели и задачи настоящего плана мероприятий

Целью настоящего плана мероприятий является улучшение состояния бюджетной системы и обеспечение сбалансированности областного и местных бюджетов.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1) оптимизация бюджетных расходов, повышение эффективности и результативности использования бюджетных средств;

2) обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов бюджета городского округа;

3) совершенствование долговой политики городского округа.

Решение указанных задач будет реализовываться в рамках мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Заречный на 2019 - 2021 годы, приведенных в приложении №1 к настоящему плану мероприятий.

Раздел 4. Ожидаемые результаты реализации настоящего плана мероприятий

Исполнение настоящего плана мероприятий позволит:

1) повысить качество управления муниципальными финансами, эффективность и результативность бюджетных расходов;

2) увеличить налоговые и неналоговые доходы бюджета городского округа Заречный;

3) обеспечить сокращение долговой нагрузки на местный бюджет.

Приложение № 1
к плану мероприятий
по оздоровлению муниципальных
финансов городского округа
Заречный на 2019-2021 годы

МЕРОПРИЯТИЯ
по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Заречный
на 2019-2021 годы

| № строки | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Наименование целевого показателя (бюджетный эффект) |
|----------|---|-----------------------|---|---|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Раздел 1. Мероприятия по совершенствованию налогового законодательства в части следующих налогов: налог на имущество физических лиц, земельный налог, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | ежегодно | Отдел экономики и стратегического планирования, Финансовое управление | Сохранение и увеличение темпов роста налоговых и неналоговых доходов городского округа Заречный |
| 3. | Проведение анализа использования и эффективности применения налоговых преференций, предоставленных местными НПА о налогах и сборах, подготовка предложений по совершенствованию налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период | ежегодно, III квартал | Отдел экономики и стратегического планирования, Финансовое управление, Отдел земельных ресурсов, Отдел муниципальной собственности во взаимодействии с Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области (по согласованию) | Уменьшение удельного веса недополученных доходов по местным налогам путём оптимизация льгот по налогам и сборам, предоставленных на основании решения Думы городского округа Заречный |
| 4. | Увеличение объема (доли) поступлений неналоговых доходов местного бюджета | ежеквартально | Главные администраторы доходов бюджета городского округа | Увеличение неналоговых доходов в общем объеме собственных доходов бюджета городского округа |
| 5. | Проведение адресной работы с хозяйствующими субъектами путем заслушивания руководителей (собственников) организаций на соответствующих комиссиях, межведомственных совещаниях в целях выработки рекомендаций по легализации заработной платы, ликвидации убыточности организаций, а также погашению задолженности по налогам, зачисляемым в областной и местные бюджеты | ежеквартально | Финансовое управление, Отдел экономики и стратегического планирования, Отдел земельных ресурсов, Отдел муниципальной собственности во взаимодействии с Межрайонной ИФНС России №29 по Свердловской области (по согласованию), ММО МВД России «Заречный» (по согласованию), Отделом сводной информации г.Заречный (по согласованию), Управлением пенсионного фонда по г.Заречный (по согласованию), ГКУ Асбестовский центр занятости населения (по согласованию) | Дополнительная мобилизация доходов бюджетов, за счет рассмотренных на заседаниях хозяйствующих субъектов |

| № строки | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Наименование целевого показателя (бюджетный эффект) |
|----------|---|----------------------|---|---|
| 6. | Проведение мероприятий по легализации неформальной занятости на территории городского округа Заречный | ежеквартально | Отдел экономики и стратегического планирования, Финансовое управление во взаимодействии с Межрайонной ИФНС России №29 по Свердловской области (по согласованию), ММО МВД России «Заречный» (по согласованию), Управлением пенсионного фонда по г.Заречный (по согласованию), ГКУ Асбестовский центр занятости населения (по согласованию) | Увеличение количества граждан, с которыми оформлены трудовые отношения |
| 7. | Дополнительная мобилизация имущественных налогов за счет проведения мероприятий по вовлечению в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот объектов недвижимого имущества | ежеквартально | Главные администраторы доходов бюджета городского округа | Увеличение неналоговых доходов в бюджете городского округа |
| 8. | Разработка, утверждение и опубликование акта по налогу на имущество физических лиц, исчисленному исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения, с учетом обеспечения сбалансированности местного бюджета и социально приемлемого уровня налоговой нагрузки на граждан | IV квартал 2019 года | Отдел экономики и стратегического планирования, Финансовое управление во взаимодействии с Межрайонной ИФНС России № 29 по Свердловской области (по согласованию) | Принятие нормативного акта по налогу на имущество физических лиц, исчисленному исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения |
| 9. | Проведение инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности, в целях выявления неиспользуемого имущества и принятия решений о его вовлечении в хозяйственный оборот | ежегодно | Отдел муниципальной собственности | Сокращение дефицита местного бюджета. Увеличение эффективности использования имущества |
| 10. | Повышение эффективности деятельности административной комиссии, созданной в соответствии с Законом Свердловской области от 23 мая 2011 года № 31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий» | ежеквартально | Организационный отдел (Щиклина И.Ю.) | Увеличение неналоговых доходов от штрафов, вынесенных административной комиссией |
| 11. | Проведение анализа эффективности муниципальных предприятий в целях оценки целесообразности их приватизации, реорганизации или ликвидации | ежегодно | Отдел экономики и стратегического планирования | Дополнительные поступления в местный бюджет по неналоговым доходам |

| № строки | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Наименование целевого показателя (бюджетный эффект) |
|----------|---|-----------------------|---|--|
| 12. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. | Раздел 2. Мероприятия по оптимизации расходов бюджета городского округа преимущественно в программной структуре | ежегодно | Финансовое управление | Направление бюджетных средств на достижение поставленных целей |
| 14. | Проведение мониторинга и контроля за реализацией муниципальных программ городского округа | первое полугодие, год | Отдел экономики и стратегического планирования | Повышение эффективности реализации муниципальных программ городского округа |
| 15. | Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля | ежегодно | Финансовое управление | Отсутствие нарушений бюджетного законодательства, обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств. |
| 16. | Проведение оценки эффективности расходов капитального характера, способствующих снижению текущих расходов в среднесрочной перспективе. Рассмотрение обоснованности определения сметной стоимости каждого объекта капитального строительства. При планировании расходов обеспечение первоочередного финансирования работ, начатых строительством (объектов с высокой степенью готовности). Обеспечение взвешенного подхода к участию в областных государственных программах, учитывающая возможность местного бюджета по обеспечению обязательного объема финансирования | ежегодно | Главные распорядители бюджетных средств, МКУ ГО Заречный "ДЕЗ", МКУ ГОЗ "Центр спасения", МКУ ГО Заречный "Управление ГО и ЧС" | Повышение эффективности расходов капитального характера городского округа |
| 17. | Оптимизация бюджетной сети за счет изменения типа, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Заречный. Осуществление перевода муниципальных учреждений на новые формы правового положения путем изменения типа учреждения | ежегодно | МКУ «Управление образования ГО Заречный», МКУ «УКС и МП ГО Заречный», МКУ ГО Заречный "ДЕЗ", МКУ ГОЗ "Центр спасения", МКУ ГО Заречный "Управление ГО и ЧС" | Повышение эффективности деятельности учреждений. Сокращение числа малоэффективных учреждений. Нормирование труда с учетом необходимости качественного оказания муниципальных услуг; сокращение численности административно-управленческого персонала |
| 18. | Обеспечение частичного или полного возврата субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям при фактическом исполнении муниципального задания в меньшем объеме, чем это предусмотрено, или с качеством, не соответствующим требованиям к оказанию муниципальных услуг, определенным в муниципальном задании | ежегодно | Отдел экономики и стратегического планирования, МКУ "Управление образования ГО Заречный" | Осуществление контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями |

| № строки | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Наименование целевого показателя (бюджетный эффект) |
|----------|--|-----------------------|---|--|
| 19. | <p>2 Осуществление мероприятий по вовлечению организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, в процессе оказания муниципальных услуг, в том числе путем применения аутсорсинга</p> | <p>3 ежегодно</p> | <p>4 МКУ «Управление образования ГО Заречный», МКУ «УКС и МП ГО Заречный», МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», МКУ ГОЗ «Центр спасения», МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» МКУ «Управление образования ГО Заречный», МКУ «УКС и МП ГО Заречный», МКУ ГО Заречный «ДЕЗ», МКУ ГОЗ «Центр спасения», МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» МКУ «Управление образования ГО Заречный», МКУ «УКС и МП ГО Заречный»</p> | <p>5 Повышение эффективности расходования бюджетных средств</p> |
| 20. | <p>Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда муниципальных учреждений</p> | ежегодно | | <p>Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений не более 40%</p> |
| 21. | <p>Обеспечение сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных указами Президента Российской Федерации по повышению оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы в муниципальных учреждениях</p> | ежегодно | | <p>Соблюдение соотношения значений средней заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы, установленных указами Президента Российской Федерации по повышению оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы и среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Свердловской области</p> |
| 22. | <p>Совершенствование порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), с установлением в качестве обязательного условия для получения субсидии отсутствия задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в бюджеты всех уровней</p> | ежегодно | <p>Отдел экономики и стратегического планирования</p> | <p>Наличие принятого нормативного правового акта, утверждающего порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), с установлением в качестве обязательного условия для получения субсидии отсутствия задолженности по налогам в бюджеты всех уровней</p> |
| 23. | <p>Проведение оценки эффективности предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.</p> | ежегодно, до 1 апреля | <p>Отдел экономики и стратегического планирования</p> | <p>Повышение эффективности расходования бюджетных средств</p> |
| 24. | <p>Принятие соответствующих мер по результатам её проведения</p> <p>Мониторинг просроченной дебиторской задолженности. Анализ причин возникновения и принятия мер по её сокращению</p> | ежеквартально | <p>Главные администраторы доходов бюджета</p> | <p>Снижение просроченной дебиторской задолженности</p> |

| № строки | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Наименование целевого показателя (бюджетный эффект) |
|----------|--|-----------------|---|---|
| 25. | <p>2 Мониторинг просроченной кредиторской задолженности. Анализ причин возникновения и принятия мер по её сокращению</p> <p>3 Проведение детального анализа дублирующих функций органов местного самоуправления, их структурных подразделений, территориальных (отраслевых, функциональных) органов в целях их дальнейшего исключения с сокращением численности работников и упразднения соответствующих органов местного самоуправления</p> | ежемесячно | 4 Финансовое управление | 5 Снижение просроченной кредиторской задолженности |
| 26. | | ежегодно | Отдел экономики и стратегического планирования, Управляющий делами администрации, Финансовое управление | Оптимизация расходов местного бюджета |
| 27. | <p>Осуществление контроля за заключением муниципальных учреждений муниципальными контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета, в пределах доведенных муниципальным учреждениям лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств</p> <p>Обеспечение проверки обоснования установленной заказчиками начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при конкурентных закупках в целях сокращения расходов бюджета городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд</p> | ежегодно | Главные распорядители бюджетных средств | Повышение эффективности расходования бюджетных средств |
| 28. | | ежегодно | МКУ ГО Заречный "Управление муниципального заказа", Финансовое управление | Получение экономии бюджетных средств по результатам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Повышение эффективности расходования бюджетных средств |
| 29. | Контроль за соблюдением норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления городского округа Заречный | ежегодно | Финансовое управление | Недопущение снижения объема субсидии из областного бюджета на выравнивание обеспеченности муниципальных районов (городских округов) по реализации ими их отдельных расходных обязательств |
| 30. | Раздел 3. Мероприятия по совершению | | политики городского округа | |
| 31. | Проведение оценки действующих долговых обязательств, в т.ч. с группировкой по видам займствований, срокам их погашения | ежегодно | Финансовое управление | Снижение долговой нагрузки на бюджет городского округа Заречный |

| № строки | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Наименование целевого показателя (бюджетный эффект) |
|----------|---|----------------------|----------------------------|---|
| 32. | 2 Своевременное погашение и обслуживание долговых обязательств в соответствии со сроками заключенных муниципальных контрактов, договоров и соглашений, в том числе реструктурированной задолженности по бюджетному кредиту и уплаты процентов за рассрочку | 3 ежегодно | 4 Финансовое управление | 5 Отсутствие неэффективных расходов бюджета городского округа, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств |
| 33. | Проведение мониторинга соблюдения требований бюджетного законодательства по муниципальному долгу, заимствованиям и расходам на обслуживание муниципального долга | ежегодно | Финансовое управление | Соблюдение требований бюджетного законодательства |
| 34. | Проведение инвентаризации кредиторской задолженности | ежегодно, IV квартал | Финансовое управление | Снижение долговой нагрузки на бюджет городского округа Заречный |

*> В случае указания в графе 4 нескольких ответственных исполнителей, представление обобщенных материалов осуществляется ответственным исполнителем, указанным первым в реестре исполнителей.

Приложение № 2
к плану мероприятий
по оздоровлению муниципальных
финансов городского округа
Заречный на 2019-2021 годы

Форма

ОТЧЕТ
о выполнении плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов
городского округа Заречный на 2019-2021 годы

| Номер строки | Наименование мероприятия | Наименование целевого показателя (бюджетный эффект) | Информация об исполнении мероприятия (результат) к отчету |
|--------------|--------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2019 № 844-П

г.Заречный

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П, следующие изменения:

1) изложить раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается);

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 20.08.2019 № 844-П

**Раздел Паспорта муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный
до 2024 года»**

| | |
|--|---|
| Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб. | Всего по программе – 24 550,16 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 11 050,92 тыс. рублей 2020 год – 2 160,00 тыс. рублей 2021 год – 2 246,40 тыс. рублей 2022 год – 2 936,25 тыс. рублей 2023 год – 3 029,70 тыс. рублей 2024 год – 3 126,89 тыс. рублей из них: местный бюджет - 16 430,16 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 2 930,92 тыс. рублей 2020 год – 2 160,00 тыс. рублей 2021 год – 2 246,40 тыс. рублей 2022 год – 2 936,25 тыс. рублей 2023 год – 3 029,70 тыс. рублей 2024 год – 3 126,89 тыс. рублей областной бюджет – 8 120,00 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 8 120,00 тыс. рублей внебюджетные источники – 0. |
|--|---|

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Заречный
от 20.08.2019 № 844-П

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Развитие физической культуры и спорта в
городском округе Заречный до 2024 года»

ПЛАН
мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года»

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей | | | | | | | | | | Исполнители мероприятий программы |
|-----------------------------|---|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|------|--|-----------------------------------|
| | | Всего | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия | 2024 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 1. | ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе: | 24 550,16 | 11 050,92 | 2 160,00 | 2 246,40 | 2 936,25 | 3 029,70 | 3 126,89 | | | | |
| 1.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Областной бюджет | 8 120,00 | 8 120,00 | | | | | | | | | |
| 1.3. | Местный бюджет | 16 430,16 | 2 930,92 | 2 160,00 | 2 246,40 | 2 936,25 | 3 029,70 | 3 126,89 | | | | |
| 1.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Всего по капитальным вложениям, в том числе: | 9 920,00 | 8 120,00 | | | 600,00 | 600,00 | 600,00 | | | | |
| 2.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | Областной бюджет | 8 120,00 | 8 120,00 | | | | | | | | | |
| 2.3. | Местный бюджет | 1 800,00 | | | | 600,00 | 600,00 | 600,00 | | | | |
| 2.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей | | | | | | | | | | Исполнители мероприятий программы |
|--|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|----|--|-----------------------------------|
| | | Всего | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия | 11 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| ПРОЧИЕ НУЖДЫ | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Всего по прочим нуждам, в том числе: | 14 630,16 | 2 930,92 | 2 160,00 | 2 246,40 | 2 336,25 | 2 429,70 | 2 526,89 | | | | |
| 3.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 3.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 3.3. | Местный бюджет | 14 630,16 | 2 930,92 | 2 160,00 | 2 246,40 | 2 336,25 | 2 429,70 | 2 526,89 | | | | |
| 3.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный» | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Всего по подпрограмме 1, в том числе: | 9 971,65 | 2 227,45 | 1 429,79 | 1 486,98 | 1 546,46 | 1 608,32 | 1 672,65 | | | | |
| 4.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 4.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 4.3. | Местный бюджет | 9 971,65 | 2 227,45 | 1 429,79 | 1 486,98 | 1 546,46 | 1 608,32 | 1 672,65 | | | | |
| 4.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| 5. | Мероприятие 1 | | | | | | | | | | | |
| | Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Заречный всего, из них: | 8 971,65 | 1 227,45 | 1 429,79 | 1 486,98 | 1 546,46 | 1 608,32 | 1 672,65 | 4, 5, 6, 8, 9, 10 | | МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; МКУ «Управление образования ГО Заречный»; МКОУ ДОД ГО Заречный «ДЮСШ»; МКОУ ГО Заречный «ДЮСШ СК «Десантник» | |
| 5.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 5.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 5.3. | Местный бюджет | 8 971,65 | 1 227,45 | 1 429,79 | 1 486,98 | 1 546,46 | 1 608,32 | 1 672,65 | | | | |

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей | | | | | | | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия | Исполнители мероприятий программы |
|----------|--|---|------|------|------|------|------|------|--|--|
| | | Всего | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | |
| 6. | Мероприятие 2 Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Заречный всего, в том числе: | | | | | | | | 4, 5, 6, 8, 9, 10, 17 | МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; МКУ «Управление образования ГО Заречный»; МКОУ ДОД ГО Заречный «ДЮСШ»; МКОУ ГО Заречный «ДЮСШ СК «Десантник»» |
| 6.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | |
| 6.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | |
| 6.3. | Местный бюджет | | | | | | | | | |
| 6.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | |

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей | | | | | | | | | | Исполнители мероприятий программы |
|----------|---|---|----------|------|------|------|------|------|--|----------------------------|---|-----------------------------------|
| | | Всего | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| 7. | Мероприятие 3 Поддержка организаций любой организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений) и формы собственности (за исключением государственной и муниципальной), зарегистрированные в установленном порядке на территории городского округа Заречный, обеспечивающих участие спортивных сборных команд и спортсменов в спортивных соревнованиях всероссийского и областного уровня, всего из них: | 1 000,00 | 1 000,00 | | | | | | 4, 5, 6, 8, 9 | | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» | |
| 7.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 7.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 7.3. | Местный бюджет | 1 000,00 | 1 000,00 | | | | | | | | | |
| 7.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| 8. | Мероприятие 4 Реализация комплекса мер по пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни, всего из них: | | | | | | | | 4, 5, 6, 8, 9, 10, 17 | | МКУ «УКС и МП ГО Заречный»; МКУ «Управление образования ГО Заречный» | |
| 8.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 8.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 8.3. | Местный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 8.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей | | | | | | | | | | Исполнители мероприятий программы |
|----------|--|---|------|------|------|------|--------|--|----|--|--------|---|
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия | | | | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | |
| | | 3 | | | | | | | | | | |
| | | Подпрограмма 2 «Развитие образования в сфере физической культуры и спорта городского округа Заречный» | | | | | | | | | | |
| 9. | Мероприятие 1 Обеспечение мероприятий по развитию материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ, всего, в том числе из них: | | | | | | | | | | | МКУ «Управление образования ГО Заречный»; МКОУ ДОД ГО Заречный «ДЮСШ»; МКОУ ГО Заречный «ДЮСШ СК «Десантник» |
| 9.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 9.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 9.3. | Местный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 9.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| | | Подпрограмма 3 «Развитие инфраструктуры объектов спорта муниципальной собственности городского округа Заречный» | | | | | | | | | | |
| 10. | Всего по подпрограмме 1, в том числе: | 9 920,00 | | | | | 600,00 | | | | 600,00 | |
| 10.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 10.2. | Областной бюджет | 8 120,00 | | | | | | | | | | |
| 10.3. | Местный бюджет | 1 800,00 | | | | | 600,00 | | | | 600,00 | |
| 10.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| 11. | Мероприятие 1 Создание спортивных площадок (оснащенных спортивным оборудованием) для занятий уличной гимнастикой, всего из них: | 1 800,00 | | | | | 600,00 | | | | 600,00 | 7 МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 11.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 11.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей | | | | | | | | | | Исполнители мероприятий программы |
|----------|--|---|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--|----------------------------|----|-----------------------------------|
| | | Всего | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| 11.3. | Местный бюджет | 1 800,00 | | | | 600,00 | 600,00 | 600,00 | | | | |
| 11.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| 12. | Мероприятие 2 Проектирование культурно-образовательного спортивного комплекса с ледовой ареной в том числе: | 8 120,00 | 8 120,00 | | | | | | 37, 38 | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» | | |
| 12.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 12.2. | Областной бюджет | 8 120,00 | 8 120,00 | | | | | | | | | |
| 12.3. | Местный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 12.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| 13. | Мероприятие 3 Строительство культурно-образовательного спортивного комплекса с ледовой ареной, в том числе: | | | | | | | | 37, 38 | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» | | |
| 13.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 13.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 13.3. | Местный бюджет | | | | | | | | | | | |
| 13.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |
| | Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Заречный «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года» | | | | | | | | | | | |
| 14. | Мероприятие 1 Обеспечение деятельности муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года» всего, в том числе: | 4 658,51 | 703,47 | 730,21 | 759,42 | 789,79 | 821,38 | 854,24 | 4, 5, 6, 8, 9, 10, 16 | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» | | |
| 14.1. | Федеральный бюджет | | | | | | | | | | | |

| № строки | Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование | Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения тыс. рублей | | | | | | | | | | Исполнители мероприятий программы |
|----------|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|----|--|-----------------------------------|
| | | Всего | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 14.2. | Областной бюджет | | | | | | | | | | | |
| 14.3. | Местный бюджет | 4 658,51 | 703,47 | 730,21 | 759,42 | 789,79 | 821,38 | 854,24 | | | | |
| 14.4. | Внебюджетные источники | | | | | | | | | | | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2019 № 845-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.12.2015 № 1658-П
«Об утверждении Регламента по сопровождению инвестиционных проектов в городском округе Заречный»**

В целях повышения инвестиционной привлекательности городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 18.12.2015 № 1658-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный: от 27.02.2017 № 271-П, от 19.11.2018 № 1023-П, следующие изменения:

- 1) утвердить состав проектного офиса в городском округе Заречный в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 21.08.2019 № 845-П
«О внесении изменений в постановление администрации
городского округа Заречный
от 18.12.2015 № 1658-П «Об утверждении регламента по
сопровождению инвестиционных проектов в городском
округе Заречный»

СОСТАВ
проектного офиса в городском округе Заречный

1. Кириллов
Олег Петрович - и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный, руководитель проектного офиса
2. Соломеина
Татьяна Леонидовна - и.о. начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный, заместитель руководителя проектного офиса
3. Костромина
Ольга Анатольевна - заместитель начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный, секретарь проектного офиса

Члены проектного офиса:

4. Киселева
Наталья Викторовна - начальник отдела муниципальной собственности администрации городского округа Заречный
5. Ольман
Яна Владимировна - начальник отдела земельных ресурсов администрации городского округа Заречный
6. Поляков
Александр Владимирович - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
7. Шмакова
Юлия Вячеславовна - начальник юридического отдела администрации городского округа Заречный



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2019 № 848-П

г. Заречный

О внесении изменения в Реестр муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1577-П

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу одного окна, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1577-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 16.01.2015 № 14-П, от 15.07.2015 № 819-П, от 10.11.2015 № 1401-П, от 01.12.2015 № 1548-П, от 02.03.2016 № 235-П, от 22.03.2016 № 357-П, от 14.02.2018 № 108-П, от 08.08.2018 № 624-П, от 19.04.2019 № 440-П, от 13.05.2019 № 507-П, следующее изменение:

1) изложить графу 2 пункта 28 в следующей редакции:

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru)

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2019 № 849-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 01.12.2014 № 1572-П «Об утверждении Административного регламента «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 21.08.2019 № 849-П

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»****Раздел I. Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела администрации городского округа Заречный (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах в здании администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги (архивный отдел), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме, а также по телефону.

3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.4. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

5. Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Архивный отдел администрации городского округа Заречный.

6. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

6.1. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

6.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 № 146-Р.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) архивная справка;
- б) архивная выписка;
- в) архивная копия;
- г) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- д) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- е) уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
- ж) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

10.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

12.1. Запрещается требовать от заявителя:

12.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

12.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

12.2.1. 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, либо на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>);

12.2.2. 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 либо на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>).

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

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

13.1.1. неправильное заполнение запроса, указанного в п. 10.1 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 10.1 настоящего Регламента;

13.1.2. заполнение запроса, указанного в п. 10.1 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.2. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

14.2.1. если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

14.2.2. если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

14.2.3. если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о бессосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

14.2.4. если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

14.2.5. если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

15. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги

15.1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не установлены.

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

17. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

19.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

20.1. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

20.2. В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.

20.3. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 20.1 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

21.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

21.1.3. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

21.3. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

21.4. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

21.4.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

21.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 3.1 Административного регламента.

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

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

22.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

22.1.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

22.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

22.1.3. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

22.1.4. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

22.1.5. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

22.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

23.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 35 настоящего регламента.

23.1.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

23.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

23.2.1. обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте администрации городского округа Заречный;

23.2.2. обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

23.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

24. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

24.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

24.1.1. прием и регистрация запроса заявителя;

24.1.2. направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

24.1.3. направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

24.1.4. подготовка и направление ответа заявителю.

25. Прием и регистрация запроса заявителя

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

25.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.3. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении архивного отдела, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется начальнику архивного отдела.

25.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

25.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

26. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

26.2. Зарегистрированный запрос пользователя представляется начальнику архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

26.3. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

26.4. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

26.5. Архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

26.6. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

26.7. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

26.7.1. правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

26.7.2. степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

26.7.3. местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

26.8. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

26.9. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

27. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

27.1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

27.2. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

27.3. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

27.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

27.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

28. Подготовка и направление ответа заявителю

28.1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

28.2. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

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

28.2.2. 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 только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

28.2.3. допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

28.2.4. 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»);

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

28.2.6. 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;

28.2.7. в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

28.2.8 архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

28.2.9. архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела;

28.2.10. 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;

28.2.11. 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.;

28.2.12. 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;

28.2.13. аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела;

28.2.14. на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью его руководителя.

28.3. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

28.4. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

28.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

28.6. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

28.7. Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

28.9. При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

28.9. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются архивным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

28.10. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

29. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

29.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

29.1.1. прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

29.1.1. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

29.1.2. направление запроса начальнику архивного отдела, рассмотрение запроса начальником архивного отдела, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

29.1.3. направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

29.1.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

30. Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

30.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

30.3. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30.4. При поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

30.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

30.6. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

31. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

31.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

31.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

32.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

32.2. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется начальнику архивного отдела и передается с резолюцией начальника архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

32.3. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

32.4. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

32.5. Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

32.6. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

32.7. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

32.7.1. правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

32.7.2. степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

32.7.3. местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

32.8. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

32.9. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

33. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

33.1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

33.2. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

33.3. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

33.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

34.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

34. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

34.1. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

34.2. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

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

34.2.2. 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 только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

34.2.3. допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

34.2.4. 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»);

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

34.2.6. 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;

34.2.7. в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

34.2.8. архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

34.2.9. архивная справка подписывается начальником архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела;

34.3. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

34.4. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

34.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

34.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 5 лет.

34.7. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

**35. Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных
процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при
предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

35.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

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

35.1.3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

35.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

36. Информирование заявителей

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

36.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

36.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

36.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения архивного отдела, режиме работы и контактных телефонах архивного отдела.

36.4. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

36.4.1. При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

36.4.2. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в архивном отделе любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

36.5. Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

36.6. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

36.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

37. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

37.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37.3. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

37.4. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

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

37.6. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация,

которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации архивным отделом.

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

37.8. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

37.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

38. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

38.1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

39.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

39.2. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

39.3. В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

39.4. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также

проверяет полномочия представителя.

39.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

39.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

39.7. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

40.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

40.1. Работник архивного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

40.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

40.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

40.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

40.5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела на постоянной основе.

41.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет администрация городского округа Заречный.

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

42.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

42.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации городского округа Заречный) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

42.2. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. Ответственность архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

44.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

44.2.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

44.2.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архивного отдела, его должностных лиц;

44.2.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

45. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

45.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

46.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Заречный в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

47.1. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

47.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

47.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

47.1.1.2. на официальных сайтах администрации городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

47.1.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

47.1.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

48.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

48.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение
землей»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

| | | | |
|--|-----------------|-----------|------------|
| 1. Фамилия, имя, отчество лица, место регистрации лица (адрес, по которому высылать справку), кто запрашивает архивную справку | | | |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице) | | | |
| 3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка | | | |
| 4. О чем запрашивается архивная справка: указывается точная дата нормативного акта (решение исполкома, постановление администрации и др.), каким органом власти он принимался; на кого он был оформлен (при именном акте), точная дата нотариальных документов (договоры, наследственные дела и др.) и на кого они были оформлены; дата застройки объекта недвижимости, адрес месторасположения объекта (гараж, коллективный сад, земельный участок и др.) | | | |
| Количество экземпляров архивной справки | | | |
| Дата поступления запроса | Дата исполнения | Основание | Входящий N |
| | | | |

Исполнитель:

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение
землей»

ОБРАЗЕЦ**АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ постановления, решения**

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

| | |
|--|---|
| Фамилия, имя, отчество. Дата рождения (число, месяц, год) | Иванов Иван Иванович 01января 1960г. |
| Почтовый адрес (где прописаны), телефон. | 624251 Свердловская область г. Заречный, ул. Садовая, д. 5 кв.1 № телефона |
| Полное название документа (решение, постановление, распоряжение и др.), каким органом власти оно принималось | постановление главы администрации г. Заречный |
| Указать точную дату (число, месяц, год), № данного решения, постановления (решения) | от 01января 2001г. № 1 |
| Название решения, постановления (о чем принималось решение и на кого и т. д.) | о предоставлении земельного участка под гараж ГСК 1, бокс 2, № 17 Иванову Ивану Ивановичу |
| Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации. | да, нет |
| Для какой цели запрашивается справка. | для оформления документов на земельный участок |
| Для граждан, запрашивающих копию о другом лице указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходитеесь заявителю | |

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение
землей»

ОБРАЗЕЦ**АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ****договоров на право владения земельным участком**

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

| | |
|---|---|
| Фамилия, имя, отчество. Дата рождения (число, месяц, год) | Иванов Иван Иванович 01января 1960г. |
| Почтовый адрес (где прописаны), телефон. | 624251 Свердловская область г. Кировград, ул. Садовая, д. 5 кв.1 № телефона |
| Полное название документа (договоры о праве застройки, бессрочного пользования, отчуждения строений, наследственное дело) | договор о праве застройки |
| Указать точную дату (число, месяц, год), № данного договора, № реестра | от 24 мая 1995 года № 132, реестр № 3456 |
| На кого был составлен договор (фамилия, имя, отчество), адрес (город, поселок, улица, № дома) | Федорова Федора Федоровича г. Заречный, ул. Свердлова, д. 11 |
| Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации | да, нет |
| Для какой цели запрашивается справка | для оформления документов на земельный участок |
| Для граждан, запрашивающих справку о другом лице указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходиться заявителю | |

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение
землей»

дата изготовления архивной копии _____

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ постановления, решения

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество. | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | |
| Почтовый адрес (где прописаны), телефон | |
| Полное название документа (решение, постановление, распоряжение и др.), каким органом власти оно принималось | |
| Указать точную дату (число, месяц, год), № данного решения, постановления | |
| Название решения, постановления (о чем принималось решение и на кого и т.д.) | |
| Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации. | |
| Для какой цели запрашивается справка. | |
| Для граждан, запрашивающих копию о другом лице указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходиться заявителю | |
| Дата заполнения. Подпись. | |

ВХ.№ _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение
землей»

ОБРАЗЕЦ

дата изготовления архивной копии _____

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ**договоров на право владения земельным участком**

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество. | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | |
| Почтовый адрес (где прописаны), телефон | |
| Полное название документа (договоры о праве застройки, бессрочного пользования, отчуждения строений, наследственное дело) | |
| Указать точную дату (число, месяц, год), № данного договора, № реестра | |
| На кого был составлен договор (фамилия, имя, отчество), адрес (город, поселок, улица, № дома) | |
| Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации. | |
| Для какой цели запрашивается справка. | |
| Для граждан, запрашивающих справку о другом лице указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходиться заявителю | |
| Дата заполнения. Подпись. | |

ВХ.№ _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение
землей»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя, адрес | Дата поступ ления запроса | Краткое содержание запроса | Дата исполнения запроса | Результат рассмот рения запроса | Расписка о получении ответа | Приме чание |
|-----------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2019 № 851-П

г. Заречный

О проведении мероприятий, посвященных Дню знаний

В связи с началом 2019 – 2020 учебного года в муниципальных образовательных организациях городского округа Заречный, в целях формирования социально востребованных общегородских традиций территорий, участвующих в проекте «Школа Росатома», руководствуясь Положением об обеспечении общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в действующей редакции), на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории городского округа Заречный мероприятия, посвященные Дню знаний, 2 сентября 2019 года.
2. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению Дня знаний 2 сентября 2019 года (прилагается).
3. Утвердить план проведения мероприятий, посвященных Дню знаний, 2 сентября 2019 года (прилагается).
4. МКУ «Управление образования ГО Заречный» совместно с руководителями муниципальных общеобразовательных организаций обеспечить шествие праздничной колонны обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов муниципальных общеобразовательных организаций по утвержденному маршруту с 11.45 до 12.15 часов (схема прилагается)
5. МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» (Кондратьева А.В.) обеспечить проведение праздничной программы общегородского праздника День знаний и условия для функционирования организованных площадок для обучающихся общеобразовательных организаций с 12.00 до 15.00 часов.
6. МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ» (Петунина Г.Ф.) обеспечить подготовку и проведение общегородского мероприятия в соответствии с утвержденным планом.
7. Руководителям муниципальных образовательных организаций:
 - 7.1 обеспечить соблюдение графика и мест проведения торжественных праздничных школьных мероприятий в образовательных организациях и прилегающих к ним территориях;
 - 7.2 организовать совместно с представителями МО МВД России «Заречный», ОНД Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области дополнительные проверки помещений, подвалов, чердаков, комнат общежитий, мест проведения массовых мероприятий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
 - 7.3 принять нормативно-распорядительные документы, обеспечивающие безопасность образовательных организаций, с назначением ответственных лиц по вопросам подготовки и проведения праздничных мероприятий;
 - 7.4 обеспечить проведение дополнительных инструктажей с ответственными дежурными образовательных организаций по порядку действий при получении информации о возможных террористических актах;
 - 7.5 уточнить порядок взаимодействия руководителей и дежурных служб образовательных организаций с ФБУЗ МЧС-32 ФМБА России, аварийно-спасательными службами городского округа Заречный, МО МВД России «Заречный», отделом ФСБ РФ по Свердловской области г. Заречный, ОНД Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области;
 - 7.6 обеспечить готовность дежурных служб образовательных организаций к оперативному реагированию на возможные чрезвычайные ситуации;
 - 7.7 утвердить график дежурств ответственных должностных лиц в праздничный день 2 сентября 2019 года (с привлечением работников учреждений, сотрудников полиции, медицинского персонала, родительской общественности, общественных формирований);
 - 7.8 провести целевой инструктаж с административным персоналом, классными руководителями, учителями об организации и проведении мероприятий, посвященных Дню знаний;

7.9 организовать разъяснительную работу по вопросам обеспечения безопасности планируемых праздничных мероприятий с обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями);

7.10 информировать незамедлительно обо всех чрезвычайных ситуациях начальника отдела ОБЖ ОУ МКУ «Управление образования ГО Заречный» Поморцева С.В. по телефону +7(950)190-49-40;

7.11 проинформировать МО МВД России «Заречный», ОНД Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области и иные заинтересованные ведомства о графике проведения массовых мероприятий с участием обучающихся (более 50 участников) с указанием:

даты и времени проведения;

адреса объекта;

общего количества участников мероприятий;

ответственных за обеспечение безопасности в образовательных организациях и контактных телефонов;

7.12 обеспечить контроль за сохранностью и бесперебойным функционированием систем жизнеобеспечения зданий образовательных организаций с учетом температурного режима.

8. Рекомендовать МО МВД России «Заречный» (Дудин А.С.):

8.1 обеспечить безопасность участников при проведении мероприятий, посвященных Дню знаний, 2 сентября 2019 года;

8.2 оказать содействие организаторам мероприятия в освобождении зоны от стоящего личного автотранспорта на площади Победы 2 сентября 2019 года с 09.30 до 16.30 (схема прилагается);

8.3 организовать перекрытие движения и сопровождение пешей колонны участников по маршруту: перекресток ул. ул. Ленина-Бажова, – ул. Ленина – площадь Победы, 2 сентября 2019 года с 11.45 до 15.30 (схема прилагается).

9. Рекомендовать ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (Шонохова С.И.) обеспечить оперативную работу службы «Скорая помощь» во время проведения мероприятий, посвященных Дню знаний, 2 сентября 2019 года.

10. МАУ ГО Заречный «Городской телецентр» (Сажаева К.Н.) организовать телевизионную съемку и подготовить специальный телесюжет о проведении в городском округе Заречный мероприятий, посвященных Дню знаний, 2 сентября 2019 года.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Малиновскую Н.И.

Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 21.08.2019 № 851-П

«О проведении мероприятий, посвященных Дню знаний»

СОСТАВ**городского организационного комитета по подготовке и проведению****Дня знаний 2 сентября 2019 года**

1. Малиновская Н.И. – управляющий делами администрации городского округа Заречный, председатель оргкомитета
 2. Логинова И.Б. – и.о. начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный», заместитель председателя организационного комитета
- Члены оргкомитета:
3. Соснова О.Г. – заместитель начальника по экономическим вопросам МКУ «Управление образования ГО Заречный»
 4. Скоробогатова Я.А. – начальник МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Заречный»
 5. Дудин А.С. – и.о. начальника МО МВД России «Заречный» (по согласованию)
 6. Евсиков С.Н. – директор МБОУ ДО ГО Заречный «ДЮСШ «СК «Десантник»
 7. Сажаяева К.Н. – директор МАУ ГО Заречный «Городской телецентр»
 8. Кондратьева А.В. – директор МКУ ГО Заречный ДК «Ровесник»
 9. Шонохова С.Н. – и.о. начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (по согласованию)
 10. Петунина Г.Ф. – директор МБОУ ДО ГО Заречный «ЦДТ»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 21.08.2019 № 851-П

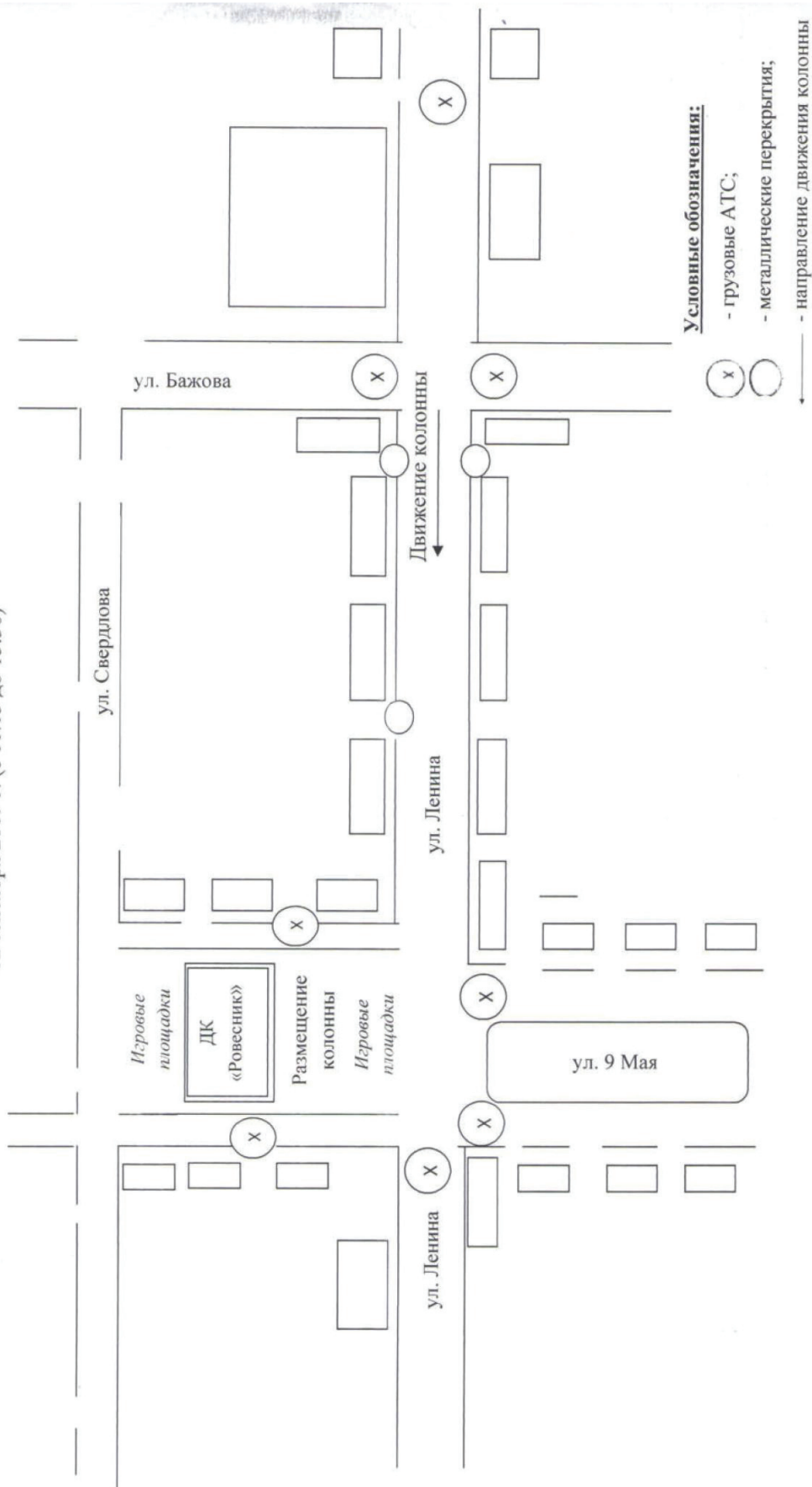
«О проведении мероприятий, посвященных Дню
знаний»

**План
проведения мероприятий, посвященных
Дню знаний, 2 сентября 2019 года**

| № п/п | Мероприятие | Время | Место проведения | Ответственный |
|--------|--|---------------|--|--|
| 1. | Праздничные линейки в общеобразовательных организациях | 09.00 – 11.00 | СОШ №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7 | Руководители муниципальных общеобразовательных организаций |
| 2. | Общегородской праздник «День знаний – 2019» | 11.15 – 15.00 | Площадь ДК «Ровесник» | Логина И.Б., Петунина Г.Ф., Кондратьева А.В., руководители муниципальных образовательных организаций |
| 2.1. | Построение и шествие праздничной колонны | 11.45 – 12.15 | Перекресток ул. Ленина – ул. Бажова, ул. Ленина, площадь ДК «Ровесник» | Кондратьева А.В., Петунина Г.Ф., Поморцев С.В., Ким М.Г., руководители муниципальных общеобразовательных организаций |
| 2.1.1. | Начало шествия праздничной колонны | 12.15 | Перекресток ул. Ленина – ул. Бажова, ул. Ленина, площадь ДК «Ровесник» | Кондратьева А.В., Петунина Г.Ф., Поморцев С.В., Ким М.Г., руководители муниципальных общеобразовательных организаций |
| 2.2. | Построение праздничной колонны на площади | 12.20 – 12.30 | площадь ДК «Ровесник» | Кондратьева А.В., Петунина Г.Ф., Поморцев С.В., Ким М.Г., руководители муниципальных общеобразовательных организаций |
| 2.3. | Праздничная линейка, концерт детских коллективов ДК «Ровесник» | 12.30 – 13.00 | площадь ДК «Ровесник» | Кондратьева А.В., Петунина Г.Ф. |
| 2.4. | Работа организованных площадок | 13.00 – 15.00 | площадь ДК «Ровесник», ДК «Ровесник», сквер ДК «Ровесник» | Петунина Г.Ф., Кондратьева А.В., руководители муниципальных образовательных организаций |

Согласовано:
 Заместитель начальника ОГИБДД
 МО МВД России «Заречный»
 майор полиции Р.Р. Имамов
 «15» 08 / 2019г.

СХЕМА ДВИЖЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ
 участников торжественных мероприятий, посвященных Дню знаний
 02 сентября 2019 г. (с 11.15 до 15.30)





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2019 № 854-П

г. Заречный

**Об утверждении состава комиссии по вопросам безопасности
дорожного движения на территории городского округа Заречный**

В связи с кадровыми изменениями, на основании статей 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Заречный от 10.10.2018 № 870-П «Об утверждении состава комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный», от 06.11.2018 № 968-П «О внесении изменений в состав комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 10.10.2018 № 870-П «Об утверждении состава комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 22.08.2019 № 854-П

«Об утверждении состава комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный»

**Состав
комиссии по вопросам безопасности дорожного движения
на территории городского округа Заречный**

- | | |
|--|---|
| 1. Захарцев Андрей Владимирович | - Глава городского округа Заречный, председатель комиссии |
| 2. Кириллов Олег Петрович | - исполняющий обязанности первого заместителя главы администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии |
| 3. Соломеин Сергей Андреевич | - заместитель заведующего отделом ЖКХ МКУ городского округа Заречный «Административное управление», секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| 4. Корнилов Андрей Александрович | - заместитель начальника 99 ПЧ 59 ОФПС МЧС России по Свердловской области (по согласованию) |
| 5. Ваганов Виталий Викторович | - депутат Думы городского округа Заречный (по согласованию) |
| 6. Вахрушев Александр Николаевич | - представитель Уральского управления государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию) |
| 7. Ведерников Василий Николаевич | - депутат Думы городского округа Заречный (по согласованию) |
| 8. Гелимянов Ильнур Миннерафаилевич | - государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД МО МВД России «Заречный» (по согласованию) |
| 9. Дубровский Константин Сергеевич | - депутат Думы городского округа Заречный (по согласованию) |
| 10. Жеренов Борис Петрович | - старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД МО МВД России «Заречный» (по согласованию) |
| 11. Котырев Артем Евгеньевич | - главный государственный инспектор ОГИБДД МО МВД России «Заречный» (по согласованию) |
| 12. Ладейщикова Татьяна Олеговна | - главный редактор еженедельной городской газеты «Зареченская Ярмарка» (по согласованию) |
| 13. Логинова Ирина Борисовна | - начальник МКУ «Управление образования городского округа Заречный» |
| 14. Макаров Игорь Юрьевич | - директор МКУ городского округа Заречный «Дирекция единого заказчика» |
| 15. Метельков Игорь Юрьевич | - депутат Думы городского округа Заречный (по согласованию) |
| 16. Поляков Александр Владимирович | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный |
| 17. Шонохова Светлана Ивановна | - исполняющий обязанности начальника ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА (по согласованию) |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019 № 859-П

г. Заречный

О проведении мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом, в городском округе Заречный

В соответствии с Комплексным планом по противодействию идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы, утвержденным Президентом Российской Федерации 28.12.2018 № Пр-2665, в целях разъяснения сущности терроризма, его общественной опасности, а также формирования неприятия идеологии терроризма и его проявлений, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План основных мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом, в городском округе Заречный (прилагается).

2. Организаторам при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей руководствоваться постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей».

3. Рекомендовать МО МВД России «Заречный» (С.А. Дудин) обеспечить безопасность людей и общественный порядок во время проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

4. МАУ ГО Заречный «Городской телецентр» (Сажалева К.Н.) организовать телевизионные съемки и подготовить телесюжеты о проведении в городском округе Заречный мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о первого заместителя главы администрации городского округа Заречный О.П. Кириллова.

6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 23.08.2019 № 859-П

«О проведении мероприятий, посвященных
Дню солидарности в борьбе с терроризмом, в
городском округе Заречный»

**План основных мероприятий,
посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом,
в городском округе Заречный**

| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения | Место проведения | Организаторы мероприятий |
|-------|--|----------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Распространение информационных буклетов «Терроризм -угроза обществу» | в течение 3 квартала | Территория округа | МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС» |
| 2. | Проверка системы оповещения и видеонаблюдения в образовательных организациях | 6,7 августа | Общеобразовательные организации ГО Заречный | МКУ «Управление образования ГО Заречный», руководители МОУ |
| 3. | Митинг (линейка), посвященный памяти жертв терроризма | 3 сентября | Общеобразовательные организации ГО Заречный | МКУ «Управление образования ГО Заречный», директора ОУ |
| 4. | Акция «Дерево мира» | 3 сентября | Детский отдел филиала МКУ ГО Заречный «ЦБС» | МКУ ГО Заречный «ЦБС» |
| 5. | Оформление тематических книжных выставок в библиотеках ГО Заречный: «Смертельные шаги терроризма», «Терроризм-зло против человечества» | с 1 по 10 сентября | Библиотеки города | МКУ ГО Заречный «ЦБС», |
| 6. | Проведение городских спортивных мероприятий «Спорт, мир и мы» | 3 сентября | д. Курманка ЦД «Романтик» | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 7. | Информационный час ко Дню защиты от терроризма «Мир без насилия» | 3 сентября | Гагарская сельская библиотека | МКУ ГО Заречный «ЦБС» |
| 8. | Лекция-беседа «Мир внутри тебя» с просмотром видео роликов для обучающихся Мезенской, Гагарской школ | 3 сентября | с. Мезенское Зал администрации; д. Курманка ЦД «Романтик» | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 9. | Акция «Мир на асфальте» | 3 сентября | д. Курманка ЦД «Романтик» | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 10. | Интеллектуальная игра – Морской бой «Мир – против террора» | 3 сентября | д. Курманка ЦД «Романтик» | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 11. | Проведение Минуты Памяти для обучающихся, посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 3 сентября | Детская художественная школа | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 12. | Открытая лекция по заявкам на тему «Наш мир без терроризма...» | 3 сентября | Краеведческий музей | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |

| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения | Место проведения | Организаторы мероприятий |
|-------|--|------------------|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. | Марш молодежи «Перспектива», «Мы разные. Но мы вместе» | 7 сентября | Площадь «ДК «Ровесник» | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 14. | Открытая лекция «Наш мир без террора» | 16 сентября | «ДК «Ровесник» Малый зал | МКУ «УКС и МП ГО Заречный» |
| 15. | Публикации в средствах массовой информации материалов, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 1-10 сентября | СМИ округа | информационно-аналитический отдел администрации городского округа Заречный |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2019 № 860-П

г. Заречный

О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городском округе Заречный в дополнительный период 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок), приказом Министерства просвещения и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10 января 2019 года № 16 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2019 году», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 21 марта 2019 года № 90-И «Об утверждении мест расположения пунктов проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Свердловской области в 2019 году», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего образования для выпускников IX классов муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Заречный 2018-2019 учебного года, не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, в дополнительный период 2019 года с соблюдением требований действующих правовых актов.

2. Установить следующие сроки проведения государственной итоговой аттестации в дополнительный период 2019 года:

1) для обучающихся, не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки:

3 сентября (вторник) – русский язык;

6 сентября (пятница) – математика;

9 сентября (понедельник) – история, география;

11 сентября (среда) – обществознание, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

2) для обучающихся, получивших на ГИА неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально; не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально; апелляция которых о нарушении установленного порядка проведения ГИА, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок), конфликтной комиссией была удовлетворена; результаты которых были аннулированы по решению председателя Государственной экзаменационной комиссии Свердловской области в случае выявления фактов нарушения Порядка, совершенных лицами, указанными в пунктах 49 и 50 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами:

16 сентября (понедельник) – русский язык;

17 сентября (вторник) – история, география;

18 сентября (среда) – математика;

19 сентября (четверг) – обществознание, информатика и информационно-коммуникативные технологии (ИКТ);

21 сентября (суббота) – резерв по всем учебным предметам.

3. Определить формой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городском округе Заречный в дополнительный период 2019 года – основной государственный экзамен (ОГЭ).

4. Установить:

1) время начала ОГЭ по всем учебным предметам в 10.00 по местному времени;

2) положительность ОГЭ:

3 часа 55 минут (235 минут) – по русскому языку, математике;

3 часа (180 минут) - обществознанию, истории;

2 часа 30 минут (150 минут) - по информатике и ИКТ;

2 часа (120 минут) – по географии;

3) использование при проведении ОГЭ следующих средств обучения и воспитания:

по русскому языку - орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

по географии - линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий;

по информатике и ИКТ – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет.

5. Определить пунктом проведения ГИА в форме ОГЭ в дополнительный период 2019 года (далее – ППЭ-ОГЭ) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 3» по адресу: г. Заречный, ул. Алещенкова, д. 6 (директор Рагозина М.А.) (далее – МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3») – ППЭ 4202.

6. Назначить руководителем ППЭ-4202 Мамонтову Елену Александровну, заместителя директора МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3».

7. Назначить сотрудниками ППЭ-4202 на период проведения дополнительного этапа ГИА:

1) педагогов общеобразовательных организаций городского округа Заречный:

Алексеева Никиту Петровича, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории);

Арефьеву Ларису Александровну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор вне аудитории);

Бахмину Полину Геннадьевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор вне аудитории);

Белугину Ирину Анатольевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Белюшину Светлану Александровну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории);

Болдыреву Екатерину Алексеевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Боровкову Анну Сергеевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории);

Бородкину Светлану Николаевну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории);

Гришину Валентину Сергеевну, заместителя директора МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории);

Гроханову Юлию Викторовну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» (организатор вне аудитории);

Губанову Евгению Сергеевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Замятину Светлану Юрьевну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор вне аудитории);

Зырянову Ирину Ильиничну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Исаеву Светлану Александровну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (технический специалист);

Канакаеву Татьяну Сергеевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор вне аудитории);

Крокодилову Марию Владимировну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор вне аудитории);

Курилову Валерию Валерьевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Лобову Елену Владимировну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории, специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ);

Макееву Марину Игоревну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории);

Никитину Ирину Владимировну, психолога МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории);

Попову Наталью Аркадьевну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Почечуеву Светлану Юрьевну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории);

Рогоз Татьяну Юрьевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Скляр Наталью Анатольевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Султанову Светлану Алексеевну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории, организатор вне аудитории);

Тюлькину Светлану Владимировну, учителя МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» (организатор в аудитории);

Фаткиеву Екатерину Сергеевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4» (организатор в аудитории, организатор

вне аудитории);

Шестакову Ирину Михайловну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» (организатор вне аудитории);

Щербакову Светлану Геннадьевну, учителя МКОУ ГО Заречный «СОШ № 6» (организатор в аудитории);

2) медицинского работника Бородину Надежду Владимировну.

8. Определить местом для хранения, сканирования и передачи на обработку экзаменационных материалов для проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования – пунктом первичной обработки информации (далее – ППОИ) – информационно-аналитический отдел МКУ «Управление образования ГО Заречный» по адресу г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 4, каб. № 5, № 6.

9. Назначить руководителем ППОИ Кудашеву Ингу Григорьевну, ведущего специалиста информационно-аналитического отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный».

10. Назначить сотрудников ППОИ на период проведения государственной итоговой аттестации:

1) Кудашеву Ингу Григорьевну, ведущего специалиста информационно-аналитического отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный» - ответственный за обработку экзаменационных материалов ППОИ;

2) Федотова Игоря Сергеевича, ведущего программиста МКУ «Управление образования ГО Заречный» - технический специалист ППОИ;

3) Мирошникову Елену Владимировну, ведущего специалиста информационно-аналитического отдела МКУ «Управление образования ГО Заречный» - технический специалист ППОИ.

11. Определить местом для работы территориального представительства предметных подкомиссий ГЭК Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4» по адресу г. Заречный, ул. Свердлова, д. 15 (и.о. директора Гришина В.С.) (далее - МКОУ ГО Заречный «СОШ № 4»).

12. МКУ «Управление образования ГО Заречный» (И.Б. Логинова) в период проведения государственной итоговой аттестации обеспечить:

1) информационное, организационное, методическое сопровождение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный;

2) соблюдение прав обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

3) безопасность условий проведения государственной итоговой аттестации как в информационной части, так и в части сохранения жизни и здоровья обучающихся;

4) контроль организации образовательной деятельности обучающихся в учреждениях в период проведения на их базе проведения государственной итоговой аттестации;

5) технологические и кадровые условия работы ППОИ в части обработки экзаменационных материалов и передачи их в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

6) хранение экзаменационных материалов до момента передачи их в РЦОИ;

7) доставку экзаменационных материалов для проведения ГИА в ППЭ-ОГЭ;

8) контроль готовности ППЭ-ОГЭ;

9) контроль прохождения обучения и вводного инструктажа специалистов МКУ «Управление образования городского округа Заречный», участвующих в проведении государственной итоговой аттестации, руководителей и технических специалистов ППЭ-ОГЭ;

10) работу экспертов территориальных представительств региональных экзаменационных комиссий ГЭК по общеобразовательным предметам в сроки:

по математике с 07 сентября 2019 г. по 09 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 19 сентября 2019 г. по 21 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 22 сентября 2019 г. по 24 сентября 2019 г. (по согласованию);

по русскому языку с 04 сентября 2019 г. по 06 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 17 сентября 2019 г. по 19 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 22 сентября 2019 г. по 24 сентября 2019 г. (по согласованию);

по обществознанию с 12 сентября 2019 г. по 14 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 20 сентября 2019 г. по 22 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 22 сентября 2019 г. по 24 сентября 2019 г. (по согласованию);

по информатике и ИКТ с 12 сентября 2019 г. по 14 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 20 сентября 2019 г. по 22 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 22 сентября 2019 г. по 24 сентября 2019 г. (по согласованию);

по географии с 10 сентября 2019 г. по 12 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 18 сентября 2019 г. по 20 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 22 сентября 2019 г. по 24 сентября 2019 г. (по согласованию);

по истории с 10 сентября 2019 г. по 12 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 18 сентября 2019 г. по 20 сентября 2019 г. (по согласованию);

с 22 сентября 2019 г. по 24 сентября 2019 г. (по согласованию).

11) работу территориального представительства конфликтной комиссии;

12) подготовку информационно-аналитического отчета по итогам проведения государственной итоговой аттестации в срок до 10 октября 2019 года.

13. Руководителю ППЭ-ОГЭ:

1) обеспечить:

а) соблюдение режима проведения государственной итоговой аттестации в форме основного государственного

экзамена и государственного выпускного экзамена;

- б) начало экзаменов в 10-00 по местному времени;
- в) продолжительность экзаменов в соответствии с настоящим постановлением;
- г) передачу экзаменационных материалов в ППОИ в день проведения экзамена в соответствии с графиком;

2) строго руководствоваться при проведении государственной итоговой аттестации нормативно-правовыми актами, регламентирующими данный процесс, а также настоящим постановлением.

14. Руководителю ППОИ:

1) обеспечить:

а) прием экзаменационных материалов у руководителей ППЭ в соответствии с графиком;

б) сканирование и передачу экзаменационных материалов на обработку в РЦОИ в день проведения экзамена по соответствующему предмету до 23 ч. 59 мин. по местному времени;

в) информационную безопасность при сканировании и передаче материалов на обработку в РЦОИ;

г) хранение оригиналов экзаменационных материалов до момента передачи их в РЦОИ;

2) строго руководствоваться при проведении государственной итоговой аттестации нормативно-правовыми актами, регламентирующими данный процесс, а также настоящим постановлением.

15. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – ОУ) (Н.Г. Мокеенко, М.А. Рагозина, В.С. Гришина, Ю.В. Гац, О.В. Лукина):

1) обеспечить:

а) предоставление в ЦОИ информации об участниках государственной итоговой аттестации;

б) информирование участников о порядке проведения государственной итоговой аттестации в 2019 году, а также о результатах государственной итоговой аттестации;

в) информационные условия проведения государственной итоговой аттестации в текущем году;

г) безопасность условий проведения государственной итоговой аттестации как в информационной части, так и в части сохранения жизни и здоровья обучающихся;

д) контроль за исполнением требований нормативно-правовых актов при организации, проведении процедуры государственной итоговой аттестации и выставлении отметок по общеобразовательным предметам;

е) контроль за прохождением обучения и вводного инструктажа руководителя ППЭ-ОГЭ, технических специалистов, организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий, специалистов по инструктажу и лабораторным работам, общественных наблюдателей, участвующих в проведении государственной итоговой аттестации;

ж) участие педагогов, назначенных на экзамены в качестве руководителя ППЭ, организаторов в аудиториях, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, специалистов по инструктажу и лабораторным работам в государственной итоговой аттестации в установленные дни проведения ОГЭ в ППЭ-ОГЭ;

з) участие экспертов предметных подкомиссий ГЭК в работе Территориального представительства предметных комиссий по общеобразовательным предметам в установленные сроки;

и) готовность аудиторий и помещений, задействованных при государственной итоговой аттестации, к проведению ОГЭ;

2) строго руководствоваться при проведении государственной итоговой аттестации нормативно-правовыми актами, регламентирующими данный процесс, а также настоящим постановлением;

3) ознакомить до начала экзаменационного периода всех заинтересованных участников образовательного процесса (учащихся выпускных классов, их родителей (законных представителей), учителей, общественных наблюдателей) с нормативной документацией, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации в текущем учебном году под подпись;

4) подготовить в ОУ помещения для проведения основного государственного экзамена, работы территориальных представительств региональных предметных комиссий ГЭК, территориального представительства Конфликтной комиссии в установленные сроки;

5) обеспечить участие в ГИА по образовательным программам основного общего образования выпускников IX классов 2018-2019 учебного года, не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА;

6) представить в МКУ «Управление образования городского округа Заречный» аналитические материалы по итогам государственной итоговой аттестации выпускников в срок до 04 октября 2019 года.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Заречный Малиновскую Н.И.

17. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2019 № 863-П

г. Заречный

Об обеспечении исполнения законодательства о запрете розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный в период проведения мероприятий, посвященных Дню знаний

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Законом Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333 - ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.08.2019 № 851-П «О проведении мероприятий, посвященных Дню знаний», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить территории проведения массовых мероприятий, посвященных Дню знаний, г. Заречный, с. Мезенское, д. Гагарка.
2. Хозяйствующим субъектам обеспечить выполнение требований законодательства о запрете розничной продажи алкогольной продукции на территориях проведения массовых мероприятий 02.09.2019 в период с 07.00 до 16.00.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2019 № 865-П

г. Заречный

О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Заречный от 20.02.2017 № 242-П «Об утверждении плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа Заречный на 2017-2019 годы»

В связи с принятием постановления администрации городского округа Заречный от 20.08.2019 № 843-П «Об утверждении плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Заречный на 2019-2021 годы», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.02.2017 № 242-П «Об утверждении плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа Заречный на 2017-2019 годы».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2019 № 869-П

г. Заречный

О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», закона Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 15.08.2019 № 522-ПП «О внесении изменений в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П, следующие изменения:

- 1) в п.п. 1) и 2) пункта 3.1. слова «6 месяцев» заменить словами «9 месяцев»;
- 2) в абзаце третьем и четвертом п.п. 1) пункта 3.1. слова «один год» заменить словами «три года»;
- 3) в абзаце втором п.п. 2) пункта 3.1. слова «один год» заменить словами «три года».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.08.2019 № 302-од

г. Заречный

О внесении изменения в распоряжение администрации городского округа Заречный от 12.12.2018 № 447-од «О создании комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»

В связи с кадровыми изменениями, на основании статей 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Внести в распоряжение администрации городского округа Заречный от 12.12.2018 № 447-од «О создании комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов» следующее изменение:

1) изменить состав комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, изложив в редакции, прилагаемой к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа Заречный
от 21.08.2019 № 302-од

Состав

комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

1. Кириллов О.П. - и.о. первого заместителя главы администрации городского округа Заречный, председатель комиссии
 2. Мерзляков А.С. - и.о. начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии
 3. Соломеин С.А. - заместитель заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Административное управление», секретарь комиссии
- Члены комиссии:
4. Векшегонова К.И. - начальник отдела учета и распределения жилья администрации городского округа Заречный
 5. Поляков А.В. - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный
 6. Сапунова О.Г. - ведущий инженер МКУ ГО Заречный «ДЕЗ» (по согласованию)
 7. Сигида М.Д. - председатель ЗГО "Всероссийского Общества Инвалидов" (ЗГООИ) (по согласованию)
 8. Соломеина Т.Л. - и.о. начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии

СОДЕРЖАНИЕ:

| № п/п | Наименование | Стр. |
|-------|--|------|
| 1 | Постановление Главы городского округа Заречный от 22.08.2019 № 65-ПГ «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии в городском округе Заречный, утвержденный постановлением Главы городского округа Заречный от 19.10.2018 № 113-ПГ»..... | 1 |
| 2 | Постановление администрации городского округа Заречный от 20.08.2019 № 843-П «Об утверждении плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов городского округа Заречный на 2019 - 2021 годы» | 3 |
| 3 | Постановление администрации городского округа Заречный от 20.08.2019 № 844-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П» | 14 |
| 4 | Постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2019 № 845-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.12.2015 № 1658-П «Об утверждении Регламента по сопровождению инвестиционных проектов в городском округе Заречный» | 23 |
| 5 | Постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2019 № 848-П «О внесении изменения в Реестр муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1577-П» | 25 |
| 6 | Постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2019 № 849-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | 26 |
| 7 | Постановление администрации городского округа Заречный от 21.08.2019 № 851-П «О проведении мероприятий, посвященных Дню знаний» | 49 |
| 8 | Постановление администрации городского округа Заречный от 22.08.2019 № 854-П «Об утверждении состава комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный» | 54 |
| 9 | Постановление администрации городского округа Заречный от 23.08.2019 № 859-П «О проведении мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом, в городском округе Заречный» | 56 |
| 10 | Постановление администрации городского округа Заречный от 23.08.2019 № 860-П «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городском округе Заречный в дополнительный период 2019 года» | 59 |
| 11 | Постановление администрации городского округа Заречный от 26.08.2019 № 863-П «Об обеспечении исполнения законодательства о запрете розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Заречный в период проведения мероприятий, посвященных Дню знаний» | 63 |
| 12 | Постановление администрации городского округа Заречный от 28.08.2019 № 865-П «О признании утратившим силу постановления администрации городского округа Заречный от 20.02.2017 № 242-П «Об утверждении плана мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики городского округа Заречный на 2017-2019 годы» | 64 |
| 13 | Постановление администрации городского округа Заречный от 28.08.2019 № 869-П «О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 04.06.2019 № 575-П» | 65 |
| 14 | Распоряжение администрации городского округа Заречный от 21.08.2019 № 302-од «О внесении изменения в распоряжение администрации городского округа Заречный от 12.12.2018 № 447-од «О создании комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов» | 66 |

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 28.08.2019 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.