

# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

№ 24 (10880)

газета выходит  
с 1930 года

ВТОРНИК,  
1 апреля 2014

## МИСС «УРАЛЬСКАЯ РЯБИНУШКА»



**22 марта на сцене РИКДЦ «Юбилейный» состоялся традиционный конкурс «Мисс Уральская рябинушка-2014». За право получить этот титул боролись 7 красавиц. Среди участниц самой юной была тринадцатилетняя Елена Занина из поселка Троицкого.**

стр. 2

### Общество

## ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ВОПРОСАМ ТОРГОВЛИ

Бывает, что в день к специалистам за консультацией или помощью в оформлении претензий обращаются 5-7 человек.

14 марта в администрации Талицкого городского округа состоялась горячая линия, которую организовал отдел мониторинга экономического развития и потребительского рынка.

По словам начальника отдела Людмилы Козловской, к ним обратились с вопросами 6 жителей района. В основном они жаловались на некачественный непродовольственный товар – обувь, бытовая техника, а также по ремонту недоброкачественного товара в гарантийный срок до 45 дней.

«Что делать, если продали некачественный товар?» - с этим вопросом обратилась жительница города Т.П.Завьялова. В отделе мониторинга женщине пояснили, что если товар является непродо-

вольственным, необходимо в письменном виде оформить претензию с указанием требований. Одними из основных являются: либо заменить, либо вернуть деньги, с указанием срока. Продавец обязан ответить покупателю в течение 10 дней. Если этого не было сделано – покупатель вправе обратиться с иском в мировой суд.

У И.С.Поротникова взяли в ремонт телевизор по гарантии. Мужчина обратился к продавцу с просьбой предоставить аналогичный товар в пользование на время ремонта, в чем ему было отказано. Прав или не прав в этом случае продавец? «Есть перечень товаров, которые не могут быть предоставлены в пользование, он утвержден Постановлением Правительства от 19

января 1998 г. № 55. В список таких товаров входят электробритвы, фены, грелки, приборы для приготовления пищи и т.д. Телевизор в данный список не входит, значит, продавец обязан предоставить аналогичный товар на время ремонта», - пояснила Л.И.Козловская.

Такие горячие линии отдел мониторинга проводит ежегодно. Бывает, что в день к специалистам за консультацией или помощью в оформлении претензий обращаются 5-7 человек. По вопросам торговли, общественного питания и тарифам ЖКХ в отдел мониторинга экономического развития и потребительского рынка может обращаться любой желающий по телефону: 2-13-62.

Анжелика Горина.

### Новости

#### ✓ Пионерская дружина победила

22 марта в Талицкой школе № 55 состоялся районный слет дружин юных пожарных, в котором приняли участие 10 команд.

Дружинам предстояло представить себя, пройти тесты по истории пожарной охраны, продемонстрировать презентацию ролика о своей работе за год, знание пожарной техники, одевание боевой одежды. Лучшим в последнем конкурсе показал себя Виталий Бакин из Еланской школы.

По итогам всех конкурсов и учетом результатов эстафеты с элементами пожарно-прикладного спорта среди ДЮП, который прошел в сентябре прошлого года, жюри определило победителей. Первое место заняла команда Пионерской школы. Ребятам были вручены кубок и подарочный сертификат на 900 рублей. Еланская школа заняла второе место и получила подарочный сертификат на 700 рублей. Команда Буткинской школы заняла третье место, им вручили сертификат на 500 рублей. А также грамоты и сертификаты по 300 рублей получили все участники слета ДЮП. Призы были предоставлены Талицким районным ВДПО.

Слет дружин юных пожарных проводится в нашем районе 10-й год. Ежегодно его организаторами являются Талицкое ВДПО, 86 пожарная часть и отдел надзорной деятельности. В мае этого года на территории ТГО планируется проведение окружного слета, на котором свои знания и умения продемонстрирует команда-победитель районного слета ДЮП - Пионерская школа.

А.Горина.

#### ✓ Афиша апреля (РИКДЦ «Юбилейный»)

5 апреля – отборочный тур «Музыкальная капель», участвуют все творческие детские коллективы г. Талицы. Лучшие номера войдут в гала-концерт районного детского фестиваля «Радуга». С 13-00, в фойе.

11 апреля – традиционная встреча садоводов-огородников «Добрая рассада для огорода и сада». С 13-00, в фойе.

12 апреля – традиционный районный конкурс «Дочки-матери» (с 13-00, в фойе), куда вы, уважаемые мамы с дочками, можете еще заявиться. Справки по тел.: 2-18-11; 2-11-12.


16 апреля – выставка декоративно-прикладного творчества и рисунка на тему «Пасхальный сувенир», в фойе. Приглашаются все желающие и поучаствовать, и посмотреть.


23 апреля – пасхальные посиделки «Для тех, кому за...». С 14-00, в фойе.


26 апреля – районный конкурс художественного слова «Россия – родина моя!». С 13-00, в фойе. Возраст участников не ограничен.

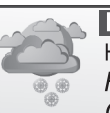
ДИСКОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ! КАЖДУЮ СУББОТУ, В ФОЙЕ РИКДЦ (с 20 до 23 час.)

Встречаем второй месяц весны весело и с весенним настроением!

 **ВТОРНИК, 1 АПРЕЛЯ**  
Ночь -9..-11°С / День -2..0°С  
Направление ветра - З  
Скорость ветра - 1-3 м/с  
Атмосферное давление 750 мм рт.ст.

 **СРЕДА, 2 АПРЕЛЯ**  
Ночь -9..-11°С / День -1..+1°С  
Направление ветра - Ю-В  
Скорость ветра - 1-3 м/с  
Атмосферное давление 749 мм рт.ст.

 **ЧЕТВЕРГ, 3 АПРЕЛЯ**  
Ночь -8..-10°С / День -1..+3°С  
Направление ветра - Ю-З  
Скорость ветра - 2-5 м/с  
Атмосферное давление 747 мм рт.ст.

 **ПЯТНИЦА, 4 АПРЕЛЯ**  
Ночь -2..+4°С / День +1..+3°С  
Направление ветра - Ю-В  
Скорость ветра - 1-3 м/с  
Атмосферное давление 751 мм рт.ст.



## Конкурс

## ДЕВОЧКИ, КРАСОТА И ЖЕНСТВЕННОСТЬ

Участницы конкурса «Мисс Уральская рябинушка» покорили не только совет жюри, но и всех, кто пришел посмотреть на выступления конкурсанток.

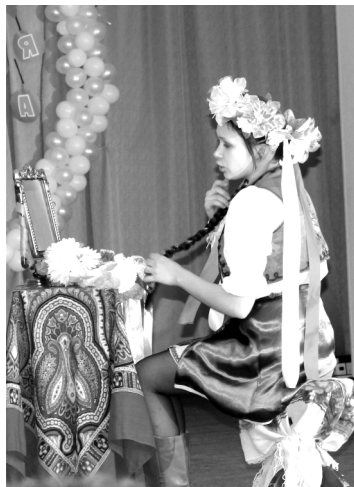
Войдя в образы героинь известных литературных произведений, участницы конкурса «Мисс Уральская рябинушка» покорили не только совет жюри, но и всех, кто пришел посмотреть на выступления конкурсанток.



Виктория Дулова - победитель конкурса

Елена Евсина, Полина Мичурова, Виктория Дулова, Дарья Александрова, Кристина Смоленцева, Любовь Шабунина и Елена Занина приняли участие в нескольких испытаниях. Девушкам предстояло рассказать о себе, войти в образ литературной героини, исполнить музыкальную композицию, обратиться к сверстникам на тему «Есть на карте Родины район» и многое другое.

Шестнадцатилетняя Елена Евсина стала первой участницей в конкурсе. В своем выступлении девушка рассказала, что она весела и позитивна, учится на одни пятерки, у нее есть старший брат. Любимыми занятиями второй участницы, Полины Мичуровой, является рукоделие и спорт. Виктория Дулова может исполнить любую песню, танец, защитить честь школы. Девушка знает, что ее всегда поддержат друзья. Баскетболом увлекается участница под номером 4 - Дарья Александрова. Пятая участница из п.Пионерского, Кристина Смоленцева, мечтает получить высшее образование, умеет петь, танцевать, даже гири поднимать. Математикой,



Полина Мичурова в роли Оксаны из повести «Вечера на хуторе близ Диканьки»

биологией, географией и ИЗО увлекается Любовь Шабунина. Люба мечтает поступить в полицейскую школу. Последней и самой молодой участницей стала Елена Занина.

Девушки дали прекрасное начало традиционному весеннему конкурсу. Их приглашали на сцену замечательные ведущие мероприятия Михаил Кузнецов и

Виталий Ракульцев. Интересный сценарий подготовила методист РИКДЦ «Юбилейный» Ирина Лаврова. В перерывах между выступлениями конкурсанток для зрителей выступали Александра Сопегина и танцевальный коллектив «Фантазия» под руководством Е.И.Викуловой. Разрисованными плакатами и бурными аплодисментами поддерживали участниц болельщики и зрители.

Оценив все выступления, жюри определило победителей. Выбор был сложен, так

как все девушки были хорошо подготовлены. Победительницей конкурса «Мисс Уральская рябинушка» стала Виктория Дулова из Троицкой школы №50. «Мисс Совершенство» получила Полина Мичурова, а Дарью Александрову признали «Мисс Очарованием». Победительницам были вручены цветы, грамоты, ленты, статуэтки и подарочные сертификаты от организаторов конкурса – РИКДЦ «Юбилейный».

Анжелика Горина.  
Фото автора.



Танцевальный коллектив «Фантазия»

## Пордимся земляками

## В ПОЛКУ ПОЧЁТНЫХ ГРАЖДАН – ПОПОЛНЕНИЕ

Спустя годы, посмертно Ивану Константиновичу Черданцеву было присвоено звание «Почётный гражданин Талицкого городского округа».

Иван Константинович Черданцев – учитель, парторг, член Союза журналистов, краевед, писатель... Его имя и творчество знакомо жителям Талицкого городского округа и не только. Его нет с нами уже 12 лет. И вот спустя годы, посмертно Ивану Константиновичу было присвоено звание «Почётный гражданин Талицкого городского округа». Награждение состоялось на отчётном собрании начальника Пионерской управы перед населением за 2013 год. Удостоверение и значок «Почётный гражданин Талицкого городского округа» вручили вдове И.К. Черданцева Н.Д. Стретович.

Все эти годы Елена Демьяновна бережно хранит память о своём муже. Даже одну из комнат в квартире она по-прежнему называет кабинетом Ивана Константиновича. А в другой комнате висит его большой портрет, написанный местным художником Сергеем Лошковым. В доме очень много книг, и тех, которые любил перечитывать Иван Константинович, и тех, которые он написал. «Он словно продолжает жить в



И.К. Черданцев, писатель и краевед

книгах», - говорит Елена Демьяновна. В 2009 году была переиздана книга И.К. Черданцева «На талых ключах». В 2011 году, к 100-летию юбилею легендарного разведчика Н.И. Кузнецова, вышло в свет новое издание книги «Мальчик из Зырянки». В 2012 году к юбилею города Талицы была напечатана книга «На берегах Пышмы». В нынешнем году должна увидеть свет книга «Становление православия в Талицком крае». В рукописях остаются книги «Бунтажное время» и «Талица советская», к сожалению, незаконченная. Елена Демьяновна мечтает, чтобы эти рукописи воплотились в книги, которые будут интересны будущим

поколениям.

Когда я спросила Нину Демьяновну, что значит для неё Иван Константинович, она, не задумываясь, ответила: «Всё. Он для меня и муж, и учитель, и идейный вдохновитель, - действительно всё. После его смерти я начала писать стихи, и первый свой сборник я назвала «Посвящение Ивану Константиновичу Черданцеву». Там в биографической поэме, которую я писала словно под чью-то диктовку, есть замечательные строки:

*Был он жизнелюбом,  
оптимистом тоже  
И свои успехи  
постоянно множил.  
Благодарные потомки  
скажут и не раз:  
«Его жизнь примером  
стала для всех нас!»*

Нина Демьяновна благодарна районному обществу краеведов, районному Совету ветеранов, членам Союза журналистов, коллективам музеев администрации и Думе Талицкого городского округа - всем тем, благодаря кому И.К. Черданцеву было присвоено звание «Почётный гражданин Талицкого городского округа». «Очень жаль, что заслуги Ивана Константиновича недооценили при его жизни – говорит Н.Д. Стретович.

Он прожил интересную, полезную для людей жизнь, посвятив её изучению родного края, развитию образования и культуры».

Но, как говорится, лучше поздно, чем никогда. Очень радует, что в полку Почётных граждан Талицкого городского округа состоялось такое значимое пополнение.

Наталья Стихина.  
Фото автора



Вдова И.К. Черданцева Н.Д. Стретович с удостоверением «Почетный гражданин ТГО»

### Талицкое управление АПК и П МАПК и П ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ по молочному животноводству на 26.03. 2014 года

№ п/п	Наименование сельскохозяйственной организации	Валовой надой молока за сутки, кг			Ср.суточн.удой за сутки, кг			Реализация молока за сутки
		2013 г	2014 г	+ / -	2013 г	2014 г	+ / -	
1	СПК 8-е Марта	13580	14165	585	18,8	19,4	0,6	12920
2	СПК «Яр»	9105	14975	5870	11,4	18,7	7,3	14110
1	СПК «Труд»	3750	5510	1760	12,5	18,0	5,5	4980
4	СПК «Комсомольский»	2403	3194	791	13,0	16,8	3,8	3040
5	ООО «Нива»	2988	2888	-100	18,7	17,7	-1,0	2715
6	СПК «Заря»	10660	11033	373	17,5	17,8	0,3	10500
7	ПСК «Колос»	5342	6515	1173	14,8	17,6	2,8	6003
8	КХ Чурманова М.В.	3228	3923	695	15,4	18,2	2,8	3467
9	КХ Глазырин М.В.	1450	1228	-222	7,3	7,5	0,2	1030
10	ИП Пыжьянов С.В.	700	829	129	7,8	8,7	0,9	770
11	ООО «Лагуна»	1580	860	-720	15,8	8,6	-7,2	700
	Всего по УАПКиП	54786	65120	10334	14,6	17,4	2,8	60235



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИСТОЧНИК



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 05.03.2014 № 36

г. Талица

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Талицкого городского округа от 15.10.2012 № 355 «Об организации работы по разработке и актуализации муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа» (прилагается).

2. Постановление Администрации Талицкого городского округа от 24.05.2013 № 163 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа Т.Ф. Суслову.

Глава Администрации  
Талицкого городского округа  
Е.Г. Забанных

Приложение  
к постановлению Администрации  
Талицкого городского округа  
от 05.03.2014 г. № 36

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами, юридическими лицами и Администрацией Талицкого городского округа (далее – Администрация ТГО), осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) при открытии на территории Талицкого городского округа филиала МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных услуг gosuslugi.ru от заявителем требуется предоставление документов в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной карты;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации - субъекта Российской Федерации;

5) страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экологии и благоустройства Администрации ТГО как органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа, соответствующим постановлением Администрации ТГО.

4. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

- в отделе экологии и благоустройства Администрации ТГО при личном обращении или по телефону;

- на официальном сайте Администрации ТГО: <http://atalica.ru>,

- по электронной почте: [atalgo@mail.ru](mailto:atalgo@mail.ru);

- на информационном стендах, расположенных в здании Администрации ТГО.

5. Предварительное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экологии и благоустройства Администрации ТГО в устной и письменной формах.

Информация о месте нахождения и графике работы специалистов отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО:

местонахождение: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, дом № 59, кабинет № 25;

график приема заявителей: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (34371) 2-14-31.

Адрес электронной почты: [ekolog@atalica.ru](mailto:ekolog@atalica.ru)

При личном обращении гражданин или представитель юридического лица предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации ТГО.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения гражданина или

представителя юридического лица на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации ТГО, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина или представителя юридического лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

7. Гражданин или представитель юридического лица могут направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин или представитель юридического лица указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин или представитель юридического лица в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин или представитель юридического лица вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, ответственный специалист не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

- номер контактного телефона;

- дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

9. На информационном стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- график приема граждан и юридических лиц;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации ТГО размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

- сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями.

11. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию ТГО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении следующих документов:

- для представителей физического лица, индивидуального предпринимателя - доверенность, удостоверенная нотариусом;

- для представителей юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариусом, или выданная за подписью руководителя юридического лица, или иного лица, уполномоченного учредительными документами.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Талицкого городского округа».

13. Муниципальная услуга предоставляется отделом экологии и благоустройства Администрации ТГО.

14. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101.

15. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Талицкий отдел;

- Управление Федерального казначейства по Свердловской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Свердловской области;

- отдел архитектуры и градостроительства Администрации ТГО.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство работ по сносу (переносу) зеленых насаждений (образец приведен в приложении 3 к Административному регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также на получение консультаций, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистом заявления и документов не должно превышать 15 минут.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000 (Приказ));

- Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Талицкого городского округа, утвержденными Решением Думы Талицкого городского округа от 24 июля 2008 года № 59;

- Уставом Талицкого городского округа.

19. Разрешительным документом на снос (перенос) зеленых насаждений является разрешение, подписанное начальником отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО (форма разрешения – приложение 3 к Административному регламенту)

Для получения разрешительных документов на снос (перенос) зеленых насаждений заявитель подает в отдел экологии и благоустройства Администрации ТГО заявление в письменной форме с указанием причин сноса (переноса) зеленых насаждений ТГО (форма заявления – приложение 1 к Административному регламенту).

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- доверенность, удостоверенная нотариусом – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, или доверенность выданная за подписью руководителя юридического лица, или иного лица, уполномоченного учредительными документами – для представителей юридического лица;

- квитанцию об уплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений (в случае отсутствия сведений в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области).

Перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, или подведомственных им организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, либо МФЦ:

- сведения о земельном участке;

- учредительные документы юридического лица;

- разрешение на строительство (в случае строительства нового объекта);

- разрешение на производство земляных работ (в случае проведения работ, связанных с нарушением объектов внешнего благоустройства и озеленения).

Подача документов возможна как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Копии документов в электронном виде и на бумажном носителе, предоставляемые заявителем – физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, заверяются специалистом отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО при предъявлении их подлинников, копии документов, предоставляемые заявителем – юридическим лицом, должны быть заверены подписью руководителя и печатью соответствующей организации.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть оформлены надлежащим образом, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – заверенной подписью, для представителей юридических лиц – заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

21. Не допускается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 19 Административного регламента;

- предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- расположение зеленых насаждений в санитарно-защитных, водоохраных зонах, зонах санитарной охраны, полосах отвода железных, автомобильных дорог;

- отказ от выполнения восстановительного озеленения (в случае его необходимости);

- отсутствие положительного заключения обследования рабочей группы.

23. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях отказа заявителя от муниципальной услуги, смерти заявителя, признания его безвестно отсутствующим, объявленным умершим в установленном порядке.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

25. За снос (перенос) зеленых насаждений заявителю необходимо оплатить восстановительную стоимость. Восстановительная стоимость производится на основании расчета, который составляет специалист Управления топливно – энергетического комплекса ЖКХ и строительства ТГО совместно со специалистом отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО.

Оплата восстановительной стоимости не взимается в следующих случаях:

- при сносе зеленых насаждений, представляющих угрозу для жизни и здоровья человека;

- при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту и благоустройству объектов, выполняемых за счет средств местного бюджета;

- при реконструкции зеленых насаждений;

- при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, усохших и отслуживших свой срок зеленых насаждений);

- при проведении работ по обеспечению нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;



- при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий тротуаров и проезжей части дорог;

- при производстве работ по обслуживанию и ремонту инженерных коммуникаций, расположенных в границах охранных зон инженерных коммуникаций.

26. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность), санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатное получение муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режим работы отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

## РАЗДЕЛ 3

### ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть подано заявителем в форме электронного документа. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов, которые подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ при открытии его на территории ТГО.

31. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации;
- 2) между многофункциональным центром и Администрацией ТГО заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.
32. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

33. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией ТГО соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией ТГО соглашения о взаимодействии.

## РАЗДЕЛ 4

### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений.
35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел экологии и благоустройства Администрации ТГО с заявлением и документами, необходимыми для принятия решения о сносе (переносе) зеленых насаждений.

Специалист отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО (далее – специалист), ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения административного действия 15 минут.

Результатом приема запроса заявителей и прилагаемых к нему

документов является их передача на рассмотрение начальнику отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя и прилагаемых к нему документов начальнику отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО.

Начальник отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и определяет специалиста, в обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги;
- направляет заявление с резолюцией специалисту, ответственному за выдачу разрешений.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 19 Административного регламента;
- в случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, либо предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению - возвращает документы заявителю;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- производит запрос документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, либо МФЦ;
- производит натуральное обследование зеленых насаждений в составе рабочей группы;
- оформляет акт обследования рабочей группы о целесообразности сноса (переноса) зеленых насаждений;
- после подписания акта обследования зеленых насаждений в течение пяти рабочих дней специалист отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО совместно с представителем Управления топливно – энергетическим комплексом ЖКХ и строительства ТГО составляют расчет восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений, за исключением случаев, установленных пунктом 25 настоящего регламента. Расчет передается заявителю для оплаты;
- специалист отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО готовит проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений. В случае, если рабочей группой установлена возможность сохранения зеленых насаждений готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

Срок исполнения – 20 календарных дней.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта разрешения о выдаче либо письма об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на подпись начальнику отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО соответствующего проекта разрешения, или проекта письма об отказе в предоставлении услуги.

Начальник отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО осуществляет следующие административные действия:

- после предоставления заявителем квитанции об оплате восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений рассматривает проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, либо проект письма об отказе в выдаче разрешения в случае установления рабочей группой возможности сохранения зеленых насаждений;
- в случае согласия с содержанием проекта разрешения - подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию разрешения;
- в случае не согласия с содержанием проекта разрешения – возвращает его специалисту на доработку.

Срок исполнения – 3 рабочих дня.

Результатом принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является издание разрешения по установленной постановлением Администрации ТГО форме на снос (перенос) зеленых насаждений, выдача такого решения заявителю или подготовка письма об отказе в выдаче разрешения.

Соответствующее решение (письмо об отказе в предоставлении услуги) выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

### РАЗДЕЛ 5 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

37. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

39. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО.

40. Специалисты отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### РАЗДЕЛ 6 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Действия (бездействие) специалистов отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

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

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

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений специалистов отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

46. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Администрацию ТГО. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Администрации ТГО.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, заместителем Главы Администрации ТГО, в ведении которого находятся вопросы организации управления, а так же Главой Администрации ТГО в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО может быть направлена в адрес начальника отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО, жалоба на действия (бездействия) начальника отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа, в ведении которого находятся вопросы организации управления, либо Главе Администрации ТГО.

47. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) решения, действия или бездействие которого обжалуются;

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

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

49. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО и территориальных органов Администрации ТГО, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя подпадают прочтению, специалист Администрации ТГО в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

50. В результате рассмотрения жалобы начальник отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным специалист отдела экологии и благоустройства Администрации ТГО принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет указанным лицам

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос (перенос)  
зеленых насаждений на территории  
Талицкого городского округа»

Начальнику отдела экологии и  
благоустройства Администрации  
ТГО

От \_\_\_\_\_

(сведения о заявителе)\*  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу	разрешить	снос	(перенос)	зеленых насаждений
_____				
(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений) расположенных по адресу: _____				
_____				
(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)				

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Заявитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

\* Сведения о заявителе:  
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.





**РАЗРЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
на производство работ по сносу (переносу) зеленых насаждений

Выдано: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

Юридический адрес организации, место регистрации или проживания  
физического лица: \_\_\_\_\_

Лицо ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Место сноса зеленых насаждений: \_\_\_\_\_  
(адрес)

Категория зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, цветочно-  
декоративные растения); \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(порода (вид), количество, диаметр (для деревьев – на высоте 1,3 м), возраст (для цветников и газонов)  
площадь зеленых насаждений, заявляемых для сноса их количество)

Цель сноса насаждений: \_\_\_\_\_

Основание для сноса: \_\_\_\_\_  
(утвержденная проектная, или иная документация, решение общего  
собрания собственников жилья и т.д.)

Начальник отдела экологии  
и благоустройства Администрации  
Талицкого городского округа

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2014 № 40 г. Талица

**О внесении изменений в муниципальную программу «Поддер-  
жка малых форм хозяйствования на территории Талицкого  
городского округа до 2020 года»**

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской  
Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от  
29.10.2013 № 1333-ПП «Об утверждении государственной программы  
Свердловской области «Совершенствование социально-экономической  
политики на территории Свердловской области до 2020 года», Уставом  
Талицкого городского округа, постановлением Администрации  
Талицкого городского округа от 09.10.2013 № 325 «Об утверждении  
Порядка формирования и реализации муниципальных программ  
Талицкого городского округа»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в муниципальную программу  
«Поддержка малых форм хозяйствования на территории Талицкого  
городского округа до 2020 года», утвержденную постановлением  
Администрации Талицкого городского округа от 30.12.2013 № 428 (с изм.  
от 27.01.2014 №12) «Поддержка малых форм хозяйствования на  
территории Талицкого городского округа до 2020 года»:

в графе 2 пункта 6.2 строки 36 приложения 2 «План мероприятий по  
выполнению Программы» к муниципальной программе «Поддержка  
малых форм хозяйствования на территории Талицкого городского округа  
до 2020 года» добавить после слова «ярмарок» слово «конкурсов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская  
новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого  
городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить  
на заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа  
Т.А. Захарову.

**Глава Администрации  
Талицкого городского округа Е.Г. Забанных**

#### Администрация Талицкого городского округа объявляет о проведении конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций, действующих на территории Талицкого городского округа, на право получения субсидии в 2014 году из бюджета ТГО.

Организатор конкурсного отбора – Администрация ТГО.  
Участники конкурсного отбора – социально ориентированные  
некоммерческие организации, действующие на территории ТГО  
(далее – СОНО).

**Дата начала приема заявок - 31 марта 2014 года.  
Дата окончания приема заявок - 11 апреля 2014 года**

Согласно условиям конкурсного отбора, поступившие заявки  
участников будут рассматриваться Комиссией по отбору СОНО для  
предоставления субсидии из бюджета ТГО в соответствии с  
критериями, установленными постановлением Администрации ТГО  
от 18.03.2014 № 47 «Об утверждении Порядка предоставления из  
бюджета Талицкого городского округа субсидий на финансовую  
поддержку социально-ориентированным некоммерческим организа-  
циям, действующим на территории Талицкого городского округа, в  
2014 - 2016 годах».

Представленные субсидии направляются на проведение СОНО  
мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Поддержка  
социально ориентированных некоммерческих организаций  
Талицкого городского округа» муниципальной программы «Меры  
социальной поддержки населения и некоммерческих организаций  
Талицкого городского округа».

Расходы на обозначенные цели предусмотрены Решением Думы  
ТГО № 107 от 19.12.2013 «О бюджете Талицкого городского округа на  
2014 год и плановый период 2015-2016 годов» в общей сумме 357, 0  
тыс. рублей.

Заявка предоставляется по форме:  
**ЗАЯВКА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ  
СОЦИАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИЗ БЮДЖЕТА ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА В 2014 ГОДУ**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Регистрационный номер заявки	
Дата получения	
СОНО - заявитель (полное юридическое название)	
Юридический адрес СОНО - заявителя	
Руководитель СОНО - заявителя (Ф.И.О., номер телефона)	
Бухгалтер СОНО - заявителя (Ф.И.О., номер телефона)	
Выписка из учредительных документов вида (видов) деятельности СОНО в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.96 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	
Адрес действующего сайта СОНО в сети Интернет либо страницы в социальной сети, адрес электронной почты СОНО	
Запрашиваемая сумма субсидии (в рублях)	

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2014№41  
г. Талица

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление выписок и справок на  
основании похозяйственных книг на территории Талицкого городского  
округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года  
№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», постановлением Администрации Талицкого  
городского округа от 15.10.2012 № 355 «Об организации работы по  
разработке и актуализации муниципальных нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственных и муниципальных услуг», Протоколом заседания  
межведомственной рабочей группы по проведению по проведению  
экспертизы проектов административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг № 1 от 3 марта 2014 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление выписок и справок на основании  
похозяйственных книг на территории Талицкого городского округа»  
(прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и  
разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского  
округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на  
заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа  
Т.Ф.Суслову.

**Глава Администрации  
Талицкого городского округа  
Е.Г.Забанных**

**Приложение  
к постановлению Администрации  
Талицкого городского округа  
от 06.03.2014 г. № 41  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок и справок на основании  
похозяйственных книг на территории Талицкого городского  
округа»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок и справок на основании похозяйственных книг на  
территории Талицкого городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного  
регламента являются отношения, возникающие между гражданами и  
Администрацией Талицкого городского округа в лице ее территориальных  
органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление выписок и справок на основании похозяйственных книг на  
территории Талицкого городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества  
предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для  
получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последователь-  
ность административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются  
граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств, расположен-  
ных на территории Талицкого городского округа, в отношении хозяйства,  
членами которого они являются, либо их представители при предъявлении  
доверенности.

3. Услуга предоставляется территориальными органами  
Администрации Талицкого городского округа (далее - Управы), ответствен-  
ными за ведение и сохранность похозяйственных книг.

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о  
личном подсобном хозяйстве:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому  
предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения  
личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты  
рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляю-  
щих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов семьи;

площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого  
посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми,

Раздел 1. Календарный план мероприятий на 2014 год

N п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения

Раздел 2. Смета расходов на 2014 год

N п/п	Виды затрат	Сумма	Письменное обоснование статей	Объем планируемых привлеченны средств
1.	Приобретение канцелярских товаров			
2.	Оплата коммунальных услуг в нежилом помещении, которое находится по юридическому адресу СОНО, либо на право пользования которым для реализации уставных целей СОНО заключен договор			
3.	Оплата услуг связи в служебных целях			
4.	Оплата услуг по доступу к сети Интернет в служебных целях			
5.	Оплата услуг по доставке периодических изданий			
6.	Оплата расчетно-кассового обслуживания в кредитных организациях			
7.	И т.д.			

(Должность и Ф.И.О.)

М.П.

(Подпись)

К заявке прилагается следующий пакет документов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических  
лиц, выданная не ранее чем за три месяца до подачи заявки;  
2) нотариально заверенная копия устава СОНО;  
3) документы, подтверждающие статус руководителя СОНО;  
4) документы, выданные органами Федеральной налоговой  
службы, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате  
налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в  
соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;  
4) расчет суммы расходов на проведение мероприятий СОНО,  
расчет суммы расходов на обеспечение деятельности СОНО.

Заявки на участие предоставляются на бумажном и электронном  
носителях непосредственно в Администрацию ТГО по адресу: г.  
Талица, ул. Луначарского, 59, кабинет № 42; понедельник - четверг с  
8-00до 17-00, перерыв с 12-00до 13-00; пятница с 8-00 до 16-00,  
перерыв с 12-00 до 13 -00. Контактный телефон для получения  
консультации по подготовке заявки для участия в отборе: 34371(2-11-  
62).

ягодными насаждениями;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;  
сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства,  
принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину,  
ведущему личное подсобное хозяйство.

Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании  
сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами,  
ведущими личное подсобное хозяйство.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах  
для справок, консультаций), адресе электронной почты должностных лиц,  
предоставляющих муниципальную услугу по выдаче выписок на основании  
похозяйственных книг на территории Талицкого городского округа,  
приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту,  
размещена на официальном сайте Администрации Талицкого городского  
округа <http://www.atalica.ru>, на информационных стендах, расположенных в  
Управах.

4. Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной  
услуги можно получить:

непосредственно в Управах при личном обращении или по телефону;  
на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа:  
<http://atalica.ru>;

на информационных стендах, расположенных в Управах;  
в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации  
Талицкого городского округа.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной  
услуги осуществляется в устной и письменной формах.  
Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги  
предоставляются сотрудниками Управ.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверя-  
ющий его личность, при обращении представителя – доверенность.

Все письменные обращения регистрируются в специальной  
компьютерной программе и (или) в журнале для регистрации обращений  
граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном  
приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информиру-  
ет обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,  
отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные  
в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и  
не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставлен-  
ных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента  
регистрации обращения.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде или  
в форме электронного документа.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя,  
отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен  
быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,  
направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит  
рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои  
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной  
почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,  
и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые  
документы в электронной форме либо направить указанные документы или  
их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте,  
назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в  
день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее  
по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа,  
направляется в форме электронного документа по адресу электронной  
почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому  
адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается  
и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных  
дней с момента регистрации обращения.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций  
документы, являются бесплатными.



9. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты управы и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

#### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление выписок и справок на основании похозяйственных книг на территории Талицкого городского округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется У username, ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг.

В предоставлении услуги участвует филиал Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его открытии на территории Талицкого городского округа) на уровне информирования и консультирования о порядке предоставления услуги.

13. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Талицкого городского округа.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", № 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

7) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", № 145, 30.07.1997);

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

11) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

12) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010);

13) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ("Российская газета", № 109, 16.05.2012);

14) Устав Талицкого городского округа ("Сельская новь", № 84-85, 06.08.2005).

15. Результатом предоставления услуги является получение выписок и справок на основании похозяйственных книг, ведущихся на территории Талицкого городского округа, или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

16. Срок предоставления услуги не превышает 10 дней со дня регистрации обращения о предоставлении услуги.

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

- заявление о выдаче выписки, справки из похозяйственной книги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- в случае, если заявителем является представитель члена личного подсобного хозяйства – нотариально удостоверенная доверенность и ее копия;

- свидетельство о смерти гражданина, ведущего подсобное хозяйство, свидетельство о наследстве на домовладение (в случае оформления наследства).

Свидетельства предоставляются в нотариально заверенных копиях либо в копиях с предоставлением подлинника.

18. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19. Не допускается требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме, подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Основанием для прекращения предоставления услуги по выдаче выписок, справок из похозяйственной книги является письменное заявление заявителя, его представителя о возврате документов, поступившее в Управу до истечения 30 дней с начала предоставления услуги.

22. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в похозяйственной книге информации, необходимой для предоставления услуги.

23. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за

предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

25. При личном обращении регистрация заявления о предоставлении услуги производится в день обращения, регистрация письменного обращения, полученного посредством почтовой связи и электронной почты, производится не позднее 3 дней с даты поступления обращения.

26. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел 3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления;

2) рассмотрение документов и подготовка выписки, справки из похозяйственной книги или подготовка уведомления об отказе в выдаче выписки, справки из похозяйственной книги;

3) выдача выписки, справки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки, справки из похозяйственной книги.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### Глава 1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала предоставления услуги является личное или полученное по почте письменное обращение (заявление) получателя услуги (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Специалист Управы выполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в т.ч. представляет действують от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверятся в том, что документы в установленный законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы содержат информацию, необходимую для предоставления необходимой услуги, указанной в заявлении;

- сличает предоставленные экземпляры подлинников, в т.ч. нотариально удостоверенные, и копии документов друг с другом.

Если представлены не все документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, специалист Управы разъясняет заявителю, что в случае непредставления документов ему будет отказано в выдаче выписки, справки из похозяйственной книги.

Если представлены все необходимые документы, специалист Управы регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату, время и место приема документов, их перечень.

При личном обращении регистрация заявления о предоставлении услуги производится в день обращения, регистрация письменного обращения, полученного посредством почтовой связи и электронной почты, производится не позднее 3 дней с даты поступления обращения в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Глава 2. Рассмотрение документов и подготовка выписки, справки из похозяйственной книги или подготовка уведомления об отказе в выдаче выписки, из похозяйственной книги

Начальник или специалист Управы, рассмотрев предоставленный пакет документов, готовит выписку или справку из похозяйственной книги, соответствующую запросу или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Выписки из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Выписки из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными и подписываются должностным лицом и заверяются печатью управы. Справка оформляется на бланках установленного образца в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, подписывается должностным лицом и заверяется печатью Управы. Выписка, справка регистрируются в журнале исходящих документов.

Глава 3. Выдача справки, выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги

Выписка выдается члену хозяйства по предъявлении паспорта либо документа, удостоверяющего личность, под личную роспись в журнале исходящих документов о ее получении.

Справка выдается заявителю лично либо направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

В электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет (www.atalica.ru). Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

32. Задачами осуществления контроля являются: соблюдение специалистами Управы настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

34. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управы административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управы.

35. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом отдела по организационно-контрольной работе Администрации Талицкого городского округа по поручению заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа по вопросам организации управления. По результатам проверки специалист отдела готовит служебную записку.

36. Специалисты управы несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

38. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться

судебным порядком обжалования.

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

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

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (структурными подразделениями) Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления соответствующих муниципальных услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

По желанию заявителя жалоба в письменной форме может быть подана им по месту нахождения Администрации: Свердловская область, город Талица, улица Луначарского, дом 59 (приемная Администрации Талицкого городского округа).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена заявителем по почте. Почтовый адрес администрации для направления жалоб: 623600, Свердловская область, город Талица, улица Луначарского, дом 59, Администрация Талицкого городского округа.

47. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по электронному адресу Администрации (ATaGo@mail.ru), по электронному адресу органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, указанному в административном регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги, либо посредством официального сайта Администрации в сети Интернет (раздел "Электронная приемная").

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 14 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. В случае наличия на территории Талицкого городского округа многофункционального центра либо филиала (представительства, иного обособленного подразделения) такого многофункционального центра жалоба может быть подана заявителем через указанный многофункциональный центр либо через филиал (представительство, иное обособленное подразделение) такого многофункционального центра.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

49. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

50. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром направляется Главе Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

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

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 27, подпункте 2 пункта 28 настоящего Положения.

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

52. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

53. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

55. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

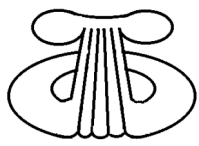
56. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(Продолжение следует № 26 от 8.04.2014 г.)



К 75-летию образования Талицкого хлебокомбината



## СТОЯЛИ У ИСТОКОВ

*В преддверии 75-летнего юбилея образования хлебокомбината в августе руководство предприятия поздравляет своих ветеранов труда. В этот юбилейный год на предприятии есть ветераны труда - ровесники предприятию. В январе – марте они отпраздновали свой 75-летний юбилей.*

**КАЗАНЦЕВА Вера Николаевна.**



В январе она праздновала свой юбилей. В 1960 году после окончания ФЗУ совсем юной девочкой она пришла работать на старый хлебозавод, который находился в г. Талице, на Урге. Её трудовой стаж на предприятии составил 27 лет. Освоила все профессии, начиная от подсобной рабочей. Работала приемо-сдатчиком, пекарем-мастером, — руководила бригадой. Принимала активное участие в освоении нового хлебозавода. Трудолюбивая, исполнительная, пользовалась авторитетом на предприятии. Вера Николаевна ветеран труда. В годы войны ребенком была вывезена на Урал из блокадного Ленинграда, жила в интернате. Дитя войны, всю свою жизнь мечтала о родителях, которых она не помнит и не знает.

**БАВИНА Анна Ивановна.**

В 21 год Анна Ивановна пришла на работу и отработала на хлебокомбинате 34 года. Является ветераном труда.



Была бессменным мастером по цеху розлива минеральной воды, который находился на водолечебнице Маян. Дисциплинированная, ответственно относилась к работе. Цех под её руководством всегда выполнял план. В месяц отгружали по 8-10 вагонов минеральной воды. Работа в цехе была сезонная, только в весенне-летний период. В зимнее время Анна Ивановна работала в кондитерском цехе по выработке пряников, печенья.

**КОЗЫРЧИКОВА Валентина Васильевна**  
Трудовой стаж начинается



ся на старом хлебозаводе с 1958 года. Является ветераном труда с 36-летним стажем работы. Вначале Валентина Васильевна работала в цехе мукосеем, тестомесом, затем была переведена приемо-сдатчиком. Данный участок работы на предприятии очень ответственный, т.к. это своего рода ОТК — отдел технического контроля. Вся выработанная продукция принимается к реализации после тщательного обследования соответствия действующим стандартам, ГОСТам. Дисциплина, порядочность, честность — вот что стало успешным залогом в её трудовой деятельности.

*Наши юбиляры были верны своему делу и родному предприятию, на который они пришли молоденькими девочками и ушли на заслуженный отдых.*

65 лет исполнилось 7 февраля 2014 года бывшему главному бухгалтеру хлебокомбината **ЗАХАРОВОЙ Вере Афанасьевне.**



Её трудовой стаж на предприятии 20 лет. Ветеран труда, опытный, грамотный работник. Была всегда вежлива, тактична, под её руководством четко и слаженно работала бухгалтерия. За безупречный и долголетний труд Вера Афанасьевна награждена почетной грамотой Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области. Сегодня она председатель совета ветеранов, принимает участие в общественной жизни предприятия.

65 лет исполнилось 25 марта 2014 года **РУХЛОВОЙ Нине Ивановне.**

Ветеран труда, 32 года она отдала родному предприятию. Вначале работала счетным работником в бухгалтерии, затем экономис-

том. Но организаторские способности не позволили ей сидеть в кабинете, и она переходит мастером в кондитерский цех. В то время цех работал ежедневно в две смены, в сутки вырабатывали 7-8 тн пряника.

Далее Нина Ивановна работает мастером пекарни в г. Талице. Активно принимала участие в техническом перевооружении предприятия, освоении нового оборудования, выработке «Новинок».



Принципиальность, честность, доброта — вот её основная черта. За безупречный и многолетний труд в номинации «Лучший по профессии» Нина Ивановна награждена Почетной грамотой Министерства сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области.

Сегодня много работников работает на предприятии, стаж которых исчисляется десятилетиями.

**РЫЖКОВА Наталья Васильевна.**

После окончания Тюменского техникума торговли в 1979 году она пришла на хлебокомбинат и вот уже 35 лет работает в должности бухгалтера, освоив все ступени и участки бухгалтерской работы.



На протяжении всех лет работы зарекомендовала себя добросовестным, трудолюбивым, грамотным, честным работником. Ответственно относится к своей работе.

**ШАБУНИНА Любовь Ивановна.**

30 лет назад, в 1984 году, после окончания Свердловского техникума пищевой промышленности по направлению прибыла молоденькая девочка на хлебозавод. В цехе работала технологом. Осуществляла контроль за



технологическим процессом выработки продукции, соблюдением рецептур, осуществляла контроль соответствия качества сырья, полуфабрикатов и готовой продукции действующим стандартам. Работала мастером хлебного и кондитерского цехов. Являлась активным организатором в освоении новых видов продукции, в мероприятиях по проведению конкурсов и выставок вырабатываемой продукции. Её организаторским способностям может позавидовать каждый. Сегодня Любовь Ивановна работает бухгалтером, профессионально, ответственно относится к работе.

*Рыжкова Н.В. и Шабунина Л.И. в трудовой книжке имеют только одну запись, это хлебокомбинат. Они принципиальны, тактичны, заслуженно пользуются авторитетом среди коллектива на предприятии.*

*Все вышеперечисленные юбиляры неоднократно награждались почетными грамотами, ценными подарками, им объявлялись благодарности, выплачивались денежные премии.*

*Дорогие ветераны! Юбилей хлебокомбината — это, в первую очередь, ваш праздник. Ведь вы стояли у истоков развития пищевой промышленности Талицкого района. Вы осваивали новые цеха, своим трудом приумножая стабильность предприятия. Это вы недосыпали, топясь на работу, чтобы каждое утро полезная и вкусная продукция была предложена покупателю.*

*«Хвала рукам, что пахнут хлебом», так гласит народная пословица.*

*Сердечно поздравляю вас, желаю мира, добра, благополучия.*

Генеральный директор  
ОАО «Талицкий хлебокомбинат»  
А.Кашин.

Свершилось!

## Подарок к Году культуры

Полгода шел капитальный ремонт в Куяровском доме культуры. Полвека он стоял без капитального ремонта.

Благодаря дружному коллективу ДК, директору **Маргарите Николаевне Сидоровой** односельчане любили приходить на клубные мероприятия, так как они всегда были интересными и познавательными. Восхищались спектаклями, юмористическими сценками, выступлениями детей. А придя в ДК, видели, сколько старания, любви было вложено в интерьер и убранство этого учреждения. Цель — одна. Чтобы хоть как-то стареющее здание засекретить и превратить в привлекательное. И ежегодно белили снаружи, красили все внутри, и мастерили красивые драпировки, и украшали цветами и поделками кружковцев. А в это время Маргарита Николаевна обивала пороги в различных инстанциях, добиваясь включения капитального ремонта в областные программы. Вместе с нею бились руководители отдела культуры. Несколько лет длилась эта борьба. И вот 2013 год обрадовал известием — ДК включили на 2013 год в программу областного уровня на капитальный ремонт.

## Праздник удался на славу

19 марта в ДК съехалось много гостей из района на вечер «От всей души». Цель которого — празднично, торжественно поблагодарить всех, кто был причастен к ремонту. Это и руководители района, и строители, и спонсоры: заместитель Главы ТГО **Москвина Людмила Александровна**, начальник управления культуры ТГО **Горнушкин Константин Николаевич**, заместитель по культуре ТГО **Бабанова Татьяна Николаевна**, начальник Куяровской управы **Михайлова Е.В.**, строители ремонтники: **Олег Худяков** и **Евгений Козлов**. Все гости получили памятные сувениры, изготовленные руками кружка «Умелые руки» под руководством **Воробьевой Лидии Леонидовны**. Много теплых слов услышали прямые исполнители ремонта ДК: директор фирмы «Ром» **Зайончковский Станислав Станиславович**, который еще стал и спонсором (вне бюджетных средств построили тамбур, поставили шестую дверь. Была реставрирована стена в кабинете музыки), прораб **Баталов Сергей Викторович**, **Олег Худяков** и **Евгений Козлов** и плиточники **Слава** и **Сергея** и все, кто принимал участие в ремонте.

Не остался в стороне от благодарственных слов директора ДК Сидоровой **Маргариты Николаевны** житель с. Яр **Киселев Дмитрий Степанович**. Он ежедневно приходил в ДК, интересовался ходом ремонта, давал практические советы. Приехала на торжество даже бывшая односельчанка **Толкачева Александра Дмитриевна**, которая тоже интересовалась через близких родственников, как продвигается обновление в клубе. Благодарность получили за спонсорскую помощь **Малышкин Сергей Георгиевич**, **Николаев Александр Алексеевич**, **Сизиков Владимир Трофимович**, **Арутюнян Амазасп Ишханович**, **Сизикова Тамара Николаевна**. Участники художественной самодеятельности, дети и взрослые подготовили прекрасные музыкальные и танцевальные номера. Вот с таким замечательным подарком вступили жители Куяровской территории в объявленный Президентом России Путиным **Владимиром Владимировичем** Год культуры.

Ю. Хомутова,  
Куяровская библиотека



ПРОЕКТНАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ  
ООО «Талицкая строительная компания-2»  
объект «33-кв. 3-этажный жилой дом  
623640 Свердловская обл., г. Талица, ул. Песчаная, 18  
с индивидуальным тепловым пунктом

Полное фирменное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Талицкая строительная компания-2»
Местонахождение	623640, Свердловская обл., г. Талица, ул. Труда, 34
Режим работы застройщика	Понедельник-пятница, с 8:00 до 17:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
Государственная регистрация застройщика	ООО «Талицкая строительная компания-2» зарегистрировано Межрайонной инспекцией ФНС России № 11 по Свердловской области за основным государственным регистрационным номером 1026602231281 от 22.07. 2002г. Свидетельство о государственной регистраии серия 66 № 002514601, выдано 22.07.2002 г. ИНН 6654009394, КПП 665401001
Учредители	Яровиков Андрей Анатольевич – 100%
Проекты строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в которых принимал участие застройщик в течение трех лет, предшествующих опубликованию проектной декларации	24-кв. 3-х этажный жилой дом, 623620 Свердловская обл., п. Троицкий, Талицкого р-на, ул. Курская, 1, срок ввода II квартал 2010 г., введен -10.06.2010г.; 24 кв. 3-х этажный жилой дом, 623640, Свердловская обл., г. Талица, ул. Шашмалова, 9, срок ввода –III квартал 2010г., введен – 04.08.2010г.; 24-кв. 3-х этажный жилой дом , 623620 Свердловская обл.,п. Троицкий, Талицкого р-на, ул. Комарова, 29, срок ввода IV квартал 2010г., введен: 16.11.2010г.; 24-кв. 3-х этажный жилой дом , 623620 Свердловская обл.,п. Троицкий, Талицкого р-на, ул. Комарова, 31, срок ввода IV квартал 2010 г., введен: 16.11.2010г.; 24-кв. 3-х этажный жилой дом , 623620 Свердловская обл., п. Троицкий, Талицкого р-на, ул. Комарова, 33, срок ввода I квартал 2011 г., введен: 01.02.2011г.; 24-кв. 3-х этажный жилой дом , 623620 Свердловская обл., п. Троицкий, Талицкого р-на, ул. Комарова, 35, срок ввода I квартал 2011 г., введен: 01.02.2011г.; 24-кв. 3-х этажный жилой дом , 623640 Свердловская обл., г. Талица, ул. Песчаная, 4, срок ввода IV квартал 2011 г., введен: 15.11.2011г.; 36-кв. 3-х этажный жилой дом , 623640 Свердловская обл., г. Талица, ул. Песчаная, 6, срок ввода IV квартал 2011 г., введен: 15.11.2011г.; 36-кв. 3-х этажный жилой дом , 623640 Свердловская обл.,г. Талица, ул. Песчаная, 8, срок ввода IV квартал 2011 г., введен: 15.11.2011г.; 31 кв. 3-х этажный жилой дом со встроенным магазином, 623640 Свердловская обл., г. Талица, ул. Песчаная, 12, срок ввода IV квартал 2012 г., введен: 26.10.2012г.; 24-кв. 3-х этажный жилой дом , 623650 Свердловская обл., Тугулымский р-н, р.п. Тугулым, ул. Молодежная,19, срок ввода IV квартал 2012 г., введен: 07.11.2012г.; 24-кв. 3-х этажный жилой дом , 623650 Свердловская обл., Тугулымский р-н, р.п. Тугулым, ул. Молодежная,21, срок ввода IV квартал 2013 г., введен: 28.06.2013г.; 29-кв. 3-х этажный жилой дом , 623640 Свердловская обл.,г. Талица, ул. Песчаная, 14, срок ввода IV квартал 2013 г., введен: 28.11.2013г.; 36-кв. 3-х этажный жилой дом , 623640 Свердловская обл.,г. Талица, ул. Песчаная,16, срок ввода IV квартал 2013 г., введен: 19.11.2013г.;
Вид лицензируемой деятельности; номер лицензии; срок действия лицензии; орган, выдавший лицензию	Свидетельство о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства № 0197.06-2010-6654009394-С-046 от 25 октября 2012 г. выдано СРО НП «Строители Свердловской области» без ограничения срока его действия.
Финансовый результат текущего года, размер кредиторской задолженности на день опубликования проектной декларации	Прибыль на 01.01.2014г. – 1509,00 тыс. руб. Кредиторская задолженность на 01.01.2014г. – 16314,00 тыс. руб. Дебиторская задолженность на 01.01.2014г. – 23179,00 тыс. руб.
Цель строительства	Строительство и ввод в эксплуатацию 33 кв. 3 этажного жилого дома по адресу: Свердловская обл., г. Талица, ул. Песчаная, 18
Этапы реализации проекта	Начало строительства апрель 2014г.
Срок реализации проекта	Начало строительства – апрель 2014г.; окончание строительства – декабрь 2015 г.
Результаты государственной экспертизы проектной документации (если проведение такой экспертизы установлено федеральным законом)	В соответствии с п.п. 3 п. 2 ст.49 Градостроительного кодекса РФ государственная экспертиза не проводится в отношении проектной документации многоквартирных домов с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования.
Разрешение на строительство	Разрешение на строительство отдела архитектуры и градостроительства администрации ТГО № 663500002005016 – 790 от 09.04.2013г.
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Выдает отдел архитектуры и градостроительства администрации Талицкого городского округа
Предполагаемый срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося (создаваемого) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости	IV квартал 2015 года
Права застройщика на земельный участок	Договор аренды земельного участка № 065-12/А от 01.03.2012г. зарегистрирован УФСР РКК по Свердловской области № рег. округа 66 за № 66-66/09/018/2012-035 от 04.06.2012г. Земельный участок с кадастровым номером 66.28/2901045:297 общей площадью 3366 кв.м.
Собственник земельного участка	Государственная собственность
Местонахождение и описание строящегося (создаваемого) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (в соответствии с проектной документацией, на основании которой выдано разрешение на строительство) Описание технических характеристик самостоятельных частей в соответствии с проектной документацией.	Участок строительства расположен примерно в 40 метрах по направлению на юг от ориентира жилого дома, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: г. Талица, ул. Песчаная, дом № 1-г, общей площадью 3366 кв.м. На территории участка проектом предусматривается строительство 33-кв. кирпичного жилого дома из трех 3-х этажных блок-секций. Площадь застройки – 726,77 кв.м. <b>Жилой дом – 1 шт.</b> общей площадью квартир – 1296,0 кв.м. Этажность здания, этаж – 3. Кол-во квартир: 1-комнатных – 27шт., 2-комнатных - 6 шт. Класс ответственности зданий – II, степень огнестойкости - II. <b>Фундамент:</b> свайный <b>Стены теплоизоляции:</b> ленточные из сборных бетонных блоков <b>Наружные стены:</b> из кирпича толщ. 640 мм с утеплением пенополистиролом <b>Внутренние стены и перегородки:</b> кирпич керамический по ГОСТ 530-95 <b>Перекрышки:</b> сборные железобетонные по серии 1.038.1-1 <b>Лестницы:</b> сборные железобетонные марши и лестничные площадки по сериям 1.151.1-6 и 1.152.1-8 <b>Плиты перекрытия и покрытия:</b> сборные железобетонные многослойные плиты по с.1.141-1 в.60.63 <b>Крыша:</b> скатная по деревянным стропилам, с противоположным проходом на чердаке (начиная от выхода на чердак) <b>Кровля:</b> ондулин по деревянной обрешетке. <b>Двери:</b> входная дверь (металлическая утепленная), внутренние двери (деревянные). <b>Окна, балконные двери:</b> поливинилхлоридный профиль с двухкамерным стеклопакетом, тройное остекление в комплекте со сливом <b>Полкожные доски:</b> пластиковые в комплекте с окнами <b>Внутренняя отделка:</b> в <b>квартирах:</b> окраска водоэмульсионной краской потолков; оклейка обоями стен в жилых комнатах, коридорах и кухнях; облицовка стен плиткой глазуранной на высоту 1,8 м в ванных комнатах, туалетах; устройство покрытий из линолеума по цементной стяжке (на I этаже с утеплением) для полов в жилых комнатах, кухнях и коридорах; устройство покрытий из керамической плитки для полов в ванных комнатах и туалетах. <b>В местах общего пользования:</b> окраска водоэмульсионной краской потолков и стен. <b>Наружная отделка фасада:</b> облицовка – профнастилом <b>Снабжение и отопительные приборы:</b> осуществляется от индивидуального теплового пункта, в качестве отопительных приборов предусмотрены биметаллические радиаторы <b>Водоснабжение:</b> Холодное водоснабжение запроектировано от наружной сети, в каждой квартире предусматривается установка приборов учета холодной воды; <b>Трубопроводы отопления, ГВС, ХВС:</b> поквартирная разводка – металлопластиковые трубы, трубопроводы общего пользования: отопление - стальные, ГВС и ХВС – полипропилен, металлопластик. <b>Канализация:</b> Внутренние сети – из труб ПВХ; <b>Сантехническое оборудование отечественного производства:</b> ванна стальная эмалированная, умывальник фаянсовый, унитаз-компакт, смесители; <b>Оборудование кухни:</b> мойка стальная эмалированная, плита газовая 2-х конфорочная, смеситель; <b>Электроснабжение:</b> электроснабжение осуществляется от линии 04,кВ. В каждой квартире предусматривается внутренняя электроразводка, подключенные электросчетки, электровыключатели и электропанель, приборы учета электроэнергии; <b>Пожарная сигнализация:</b> в каждой квартире предусматривается установка дымовых извещателей и устройства ИП-212; <b>Водосточная система:</b> по индивидуальному заказу в комплекте с кровельными материалами.
Функциональное назначение нежилых помещений в многоквартирном доме, не входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Индивидуальный тепловой пункт предназначен для теплоснабжения многоквартирного жилого дома.
Состав общего имущества в многоквартирном доме и (или) ином объекте недвижимости, которое будет находиться в общей долевой собственности и участников долевого строительства после получения разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов недвижимости и передачи объектов долевого строительства участникам долевого строительства	В состав общего имущества в многоквартирном жилом доме, входят места общего пользования: лестничные марши, площадки, электрощитовая, чердачные помещения. В общей собственности будут находиться внутридомовые системы теплоснабжения, водоснабжения, канализации, электроснабжения.
Возможные финансовые и прочие риски при осуществлении проекта строительства и мерах по добровольному страхованию застройщиком таких рисков.	Возможных финансовых рисков нет. Договор страхования от 24.06.2013г. №13440D4003652 гражданской ответственности, которая может наступить в случае причинения вреда вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.
Планируемая стоимость строительства (создания) многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости	Планируемая стоимость строительства – 45 826,56 тыс. руб.
Перечень организаций, осуществляющих основные строительнo-монтажные и другие работы (подрядчики)	ООО «Талицкая строительная компания-2»
Способ обеспечения исполнения обязательств застройщика по договору	Исполнение обязательств обеспечивается залогом в порядке, предусмотренном ст.13-15 ФЗ Федерального Закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ»
Иные договоры и сделки, на основании которых привлекаются денежные средства для строительства многоквартирного дома	Не привлекаются

Начальник ООО «ТСК-2»

Яровиков А.А.

Мудрые мысли

Ребёнок нуждается в вашей любви именно тогда, когда меньше всего этого заслуживает.  
(Э. Бомбен)  
Большинство из нас воспитывали так, чтобы мы были хорошими, а не настоящими; приспосабливающимися, а

не надежными, адаптивными, а не уверенными в себе.  
(Дж. Холлис)  
Какой бы темной ни была ночь, вслед за ней всегда наступит утро. (Низами)  
Дети начинают с любви к родителям. Взрослея, они начинают их судить. Иногда они их прощают. (Оскар Уайльд)

**ТЕПЛИЦЫ**

УСТАНОВКА

www.zamki.fo.ru

8-950-495-04-05, 8-98-29-19-29-19

Электробезопасность

СОХРАНИ ЖИЗНЬ

В связи с весенним таянием снега производственное отделение «Талицкие электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» - «Свердловэнерго» обращается к жителям Талицкого района с напоминанием:

-Во время паводка возможно подтопление линий электропередачи и трансформаторных подстанций внешними водами. Поэтому в целях сохранения собственного здоровья и жизни всем необходимо помнить, что действующие электроустановки, а именно воздушные и кабельные линии электропередачи, распределительные и трансформаторные подстанции, являются объектами повышенной опасности.

-Подтопление линий электропередачи может привести к наклону или даже падению опор, а повышение уровня воды в реках, прудах и озерах уменьшает расстояние между поверхностью и проходящими над ними линиями электропередачи. Все это чревато для людей тяжелыми травмами, иногда несовместимыми с жизнью. Особенно осторожными на открытой воде надо быть рыбакам, истосковавшимся за зиму по любимому занятию. Тем более, если для ловли рыбы применяются удильща из углеволокна, являющегося токопроводящим материалом.

-Также следует иметь в виду, что в трансформаторных подстанциях

(ТП), попавших в зону подтопления, из-за возможной осадки фундаментов и нарушения соосности оборудования могут уменьшиться изоляционные промежутки в находящемся под высоким напряжением оборудовании. То есть, напряжение начнет поступать на корпус ТП, и любое прикосновение к ее металлическим частям, равно как и приближение к стоящим в воде опорам ЛЭП на лодках или других плавсредствах, может причинить непоправимый вред вашей жизни или здоровью.

Руководство Талицких электрических сетей обращается к населению с просьбой: при обнаружении оборванных или низко провисших к земле проводов, опасно наклонившихся опор, иных повреждений объектов системы энергоснабжения, пожалуйста, немедленно сообщите об этом по телефону 4-17-55 (Талицкий РЭС) 3-15-41 (Буткинский РЭС) или 2-32-36 (диспетчер оперативного диспетчерской службы ТалЭС).

ПО «Талицкие электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала»- «Свердловэнерго»

Юбилей

Каменщик от Бога

31 марта Николай Иванович КВАСНИКОВ отметил свой 65-летний юбилей.

Сразу после школы Николай поступил учиться в Свердловский строительный техникум. И вся дальнейшая трудовая деятельность его была связана со строительством, а последний этап трудового пути был в Талицком профессиональном лицее.

Николай Иванович работал мастером производственного обучения в группе каменщиков. Он умело проводил уроки с учащимися в мастерской лицея. А производственную практику они, в основном, проходили в Талицкой строительной компании, которую

возглавляет А.А. Яровиков. Николай Иванович был в хороших отношениях с учащимися, внимательно относился к их проблемам, прививал им любовь и уважение к рабочей профессии каменщика.

Первичная ветеранская организация Талицкого лесотехнического колледжа им. Н.И. Кузнецова поздравляет Николая Ивановича с юбилейным днём рождения, желает крепкого здоровья, долголетия, счастья и благополучия.

Г. Кашина,

Внутренняя

отделка  
квартир  
от А до Я.  
Тел.:  
8 9521432391

БЕЛЫЕ ВЫИГРЫВАЮТ

ПОД РЕДАКЦИЕЙ  
Р. ЯКОВЛЕВА

ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ, ОПУБЛИКОВАННОЕ В №17:  
1. cb6 a:c5 2. gh6 gf6 3. hg7 4. cd4 5. gh4 6. h:d4x

МКОУ «Горбуновская СОШ» требуется  
водитель школьного автобуса.  
Тел.: 8 922 139 88 00

СЕЛЬСКАЯ  
НОВЬ

Газета выходит  
2 раза в неделю:  
вторник, четверг.

Гл. редактор С. А. МИХНОВА

Отв. секретарь Н.Ю. Стихина  
Компьютерный дизайн и верстка  
Д.Л. Перфильев, Г.И. Шаркова.  
Корректор - Г.К. Новокрещенова.

Время подписания в печать 12-00.  
графику: 13-00, номер подписан: 22.00.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 623640, г. Талица, ул. Ленина, 88

ЗВОНИТЕ:

2-15-73 - редактор

2-33-99 - бухгалтерия

2-11-73 - компьютерный отдел, прием объявлений

E-mail: gazeta-sn@mail.ru

http://gazeta-selskaya-nov.ru

2-13-73 - обозреватели, отдел писем

Индекс 53863. Печать офсетная. Объем 0,5 печ. л. Тираж 3600. Заказ 920. Цена свободная.

Компьютерный набор и верстка сделаны в редакции «СН». Отпечатана в ГУП СО «Монетный шебеночный завод» СП "Березовская типография", по адресу: Свердловская область, г. Березовский, ул. Красных Героев, д. 10

Поступившие в редакцию материалы не рецензируются и не возвращаются. Редакция имеет право на письма граждан не отвечать и в instances их не посылать, не гарантирует публикации всех присылаемых материалов. Все рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации, все рекламные услуги подлежат лицензированию. За содержание рекламы редакция ответственности не несет, мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

УЧРЕДИТЕЛИ:  
Глава Талицкого городского округа,  
Дума Талицкого городского округа,  
МАУ "Редакция газеты «Сельская новь»

ИЗДАТЕЛЬ:  
МАУ "Редакция газеты  
"Сельская новь"  
г. Талица, ул. Ленина, 88  
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Свердловской области от 03 октября 2008 г. Свидетельство ПИ № ТУ66-00084