



удовольствием делились жизненными историями, связанными с их бабушками и дедушками, а ребята из 9-ж состоялся настоящий творческий процесс, в результате которого у ребят получился прекрасный плакат.

Дети из школы №4 на Рабочем поселке также поддержали данный праздник. – В каждой семье есть любимые, родные пожилые люди: бабушки и дедушки, которым мы должны уделять должное внимание, заботу, проявлять уважение и свою любовь, отдавать частичку своего тепла и, конечно быть благодарными по отношению к ним, – говорят в учебном учреждении. – И в независимости от праздника пожилые люди всегда должны быть окружены вниманием и уважением окружающих и близких. Об этом на разных ступенях образования говорили педагоги, знакомили детей с произведениями наших писателей, которые отражают жизнь пожилых людей и особенности возраста. Обучающиеся увлеченно слушали, принимали участие в интерактивной игре, работали с текстом и делали выводы не только по тексту, но и каждый для себя лично, а в 7-п классе прошёл мастер-класс по изготовлению «Открытки для пожилого человека».

В библиотеке поселка Светлый прямо в сам день праздника – 1 октября – прошло душевное мероприятие, посвященное детям войны.

– Это – категория людей старшего поколения.

Невзгоды и голодное детство, потеря родителей и раннее взросление крепко отпечатались на их характере. Который отличается твёрдостью духа, честью, бескомпромиссностью, неподкупностью и любовью к Родине. Бодрость и крепкая память пожилых людей этой категории удивляют, ведь им уже девятый десяток лет, – говорят в библиотеке.

В учреждении поздравили пришедших на торжественную встречу Таисию Илларионовну Захарову и Зою Киприяновну Самушенко: приятные слова в их адрес звучали весь вечер. Задушевная беседа, застольные песни и чтение стихотворений наполнили праздничное мероприятие.

На Мельзаводе – в сельском клубе «Надежда» – для пожилых жителей поселка провели праздничный вечер. Такие торжества стали для местных жителей уже традиционными. Чаепитие под названием «Бабушкины оладушки» прошло в уютной, «домашней» обстановке. За чашкой чая сельчане поговорили по душам, попели застольные песни и даже потанцевали от души. Концертные номера участников хора русской песни «Романтик» с новым руководителем Виктором Николаевичем Егоровым стали приятным подарком для гостей. Праздничная атмосфера никого не оставила равнодушным. Все получили массу положительных эмоций, забыв о проблемах и отдохнув душой.

Информация и фото:

Е.М. Филиппова, заместитель директора по УВР школы №1, школа №4, ДК города Арамиль, Библиотека поселка Светлый при КДК «Виктория»

обычная, очень уютная – приглушенное освещение, вазы с цветами, стулья, расставленные полукругом, ведущий за столиком рядом с нами. Сразу создается романтическое настроение, – делятся впечатлениями пенсионеры.

Звуки балалайки, домры, рояля наполнили зал. Музыкальные композиции на гитаре и балалайке в исполнении супругов Покровских завораживали всех присутствующих и привели в мир романса. Первым выступил народный артист России Иван Пермяков. Ведущий предупредил, что можно подпевать, что гости мероприятия с удовольствием и сделали, а после – подарили артисту букет цветов – конечно же, из арамильских роз. В исполнении прекрасных вокалисток Н. Поповой и Е. Черновой прозвучали известные всем цените-

ля жанра романса композиции.

– Каждый романс сопровождался красивым бальным платьем той эпохи – зрелище было просто завораживающее! Красивые стихи, написанные поэтами 19 и 20 веков, профессиональный вокал, сделали этот вечер поистине волшебным и романтическим, – рассказывают арамильские ветераны. – Артисты не только пели, они рассказывали нам историю создания романса – очень увлекательную, порой трагичную, ведь не зря говорят, что сама любовь вещает языком романса. Мы долго аплодировали, кричали браво не хотелось расставаться. В таком приподнятом волшебном настроении мы отправились домой и еще долго каждого из нас сопровождала волшебная лирическая музыка романса.

ема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) Возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;
- 3) Возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);
- 4) Возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);
- 5) Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;
- 6) Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) Отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- При обращении заявителя за консультацией;
- При приеме заявления и документов;
- При получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего регламента.

52.1. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

53. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

54. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

55. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 28 и 32 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

56. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, ГБУ СО «МФЦ».

58. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 28 и 32, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) Для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

59. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;