

# ПЕРВООУРАЛЬСКИЙ ВЕЧЕРНИЙ

№ 29 (18622)

Вторник, 16 апреля 2013 года

Газета выходит с 19 июня 1931 года

## ВНИМАНИЕ!

Каждый понедельник с 14 до 15 часов Глава городского округа Первоуральск Юрий ПЕРЕВЕРЗЕВ ведет прием руководителей предприятий и организаций.

Каждую последнюю среду месяца - прием представителей малого и среднего бизнеса.

Предварительная запись по телефону 64-96-19.



Леонид Романов вручил Наталье Поддубной документы на новое оборудование.

## ТЕХНИКА В ПОДАРОК

Первоуральский детский дом № 1 стал одним из трех учреждений Свердловской области, получивших благотворительный вклад от Евгения Примакова.

### Юлия РАМИЛЬЦЕВА

Евгений Максимович Примаков - известный в стране человек, бывший председатель правительства России, министр иностранных дел РФ, директор службы внешней разведки РФ. Ученый, академик РАН, в 2012 году он стал лауреатом Демидовской премии. Известный благотворитель свои денежные награды жертвует детям. Так получилось и сейчас. Поскольку премия - Демидовская, то лауреат принял решение, что данные средства пойдут на Урал.

Как отметил генеральный директор благотворительного фонда "Центр помощи беспризорным детям" Торгово-промышленной палаты РФ Леонид Романов, Евгений Максимович лично определил, какие учреждения получают помощь.

В итоге 341 тысяча рублей - таков вклад в развитие первоуральского учреждения, по 402 тысячи направлены в Карпинский и Нижнетагильские детские дома.

Благотворительный фонд никогда не перечисляет деньги наличными, не участвует в строительных и ремонтных работах, - отмечает Леонид Романов. - Мы собрали заявки от учреждений. Каждый детский дом отметил, какое конкретное

оборудование для развития личности юных подопечных необходимо.

Первоуральцы стали обладателями интерактивной доски, моноблоков, принтеров и другого необходимого компьютерного оборудования. Вся техника разместилась в информационно-мультимедийном центре детского дома.

Здесь будут проводить коррекционные занятия дефектолог, логопед, психолог и другие специалисты. Ну, а во второй поло-



Дети с удовольствием знакомятся с возможностями интерактивной доски.

### ОФИЦИАЛЬНО

Благотворительный фонд "Центр помощи беспризорным детям" учрежден в 2002 году. За годы своего существования фонд, работая во всех регионах страны, пожертвовал на нужды детских домов Свердловской области более восьми миллионов рублей.

вине дня, после школьных занятий, в центре будут заниматься дети. Оборудование мы выбирали сами, принимая во внимание потребности наших воспитанников, - отмечает Н. Я. Поддубная, директор первоуральского детского дома № 1.

Востребованность техники видна сразу. За моноблоками старшие девочки готовят презентации: в школах сейчас особое внимание уделяется именно проектной деятельности, здесь же ребята делают рефераты.

Кроме того, в рамках внеучебной деятельности мы часто готовим презентации о жизни групп, снимаем фильмы, делаем газеты. Подаренное нам оборудование и в этом придет на помощь, - продолжает Наталья Яковлевна.

К слову, на сегодняшний день в первоуральском детском доме № 1 находится 66 воспитанников. Ребята живут в группах. Здесь есть уютные гостиные, украшенные их фотографиями, спальни, рассчитанные на одного-двух детей. Мальчишки и девочки сами выбирают, хотя бы они жить одни или в комнате с друзьями, братьями, сестрами. Есть в группах и кухни, на которых старшие ребята с удовольствием готовят для себя еду.

Фото С. БАТАЛОВА.

## НОВОСТИ

### Наталья ПОДБУРНАЯ

#### ПЕРВЫЕ ДОБРОВОЛЬЦЫ

В штаб по проведению субботников, организованный Администрацией городского округа Первоуральск, поступили первые звонки. "Пионерами" общественно-полезного труда стали объединение "Первоуральцы", им руководит депутат городской Думы Виталий Листраткин, отделение Всероссийского общества слепых и горбольница № 4.

Сейчас добровольным помощникам определяют фронт работ. Администрация со своей стороны обеспечит их мешками для сбора мусора и поможет вывезти "урожай".

Для тех, кто намерен привести город в порядок, сообщаем, что заявки принимаются по телефонам орготдела 64-94-55 и 64-98-12.

#### ГОТОВИМ РЕЧЕВКИ И ХОРОШЕЕ НАСТРОЕНИЕ

Заявки от предприятий и организаций, желающих принять участие в первоуральской демонстрации, принимаются до конца этой недели. Ожидается, что в этом году, как и в прошлом, 1 Мая выйдут не менее 15 тысяч первоуральцев.

Самым первым, не дожидаясь проведения комитета по организации демонстрации, заявку подал первоуральский офис СКБ-банка. Затем свое участие подтвердили бюджетные организации, новотрубники, - прокомментировала Людмила Васичкина, председатель горкома профсоюзов городского округа Первоуральск.

Людмила Терентьевна рассчитывает, что шествие в честь Праздника весны и труда обойдется без нареканий, как это произошло в прошлом году, когда к основной колонне пристроились коммунисты, не заявившие предварительно о своем участии. Кроме того, отдельные цеха Первоуральского новотрубного завода шли без опознавательных знаков и в произвольном порядке.

#### БЛАГОДАРНОСТЬ ОТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ

Центр детского творчества получил благодарность от правительства Свердловской области и Министерства природных ресурсов за развитие областной программы "Родники".

В Екатеринбурге во Дворце молодежи прошел двенадцатый областной съезд движения "Родники". Западный округ представляли школа № 23 из Дегтярска и первоуральский ЦДТ, который стал координатором работы по обустройству и сохранению природных питьевых источников. Награды самым активным участникам программы вручала уполномоченный по правам человека Свердловской области Татьяна Мерзлякова. Лидером в соревновании территорий по количеству обустроенных питьевых источников стал Горнозаводской управленческий округ. Западный округ - в первой пятерке.

#### ТАК ТВОРИТ ПОКОЛЕНИЕ 21 ВЕКА

"Наши достижения" - так называлась творческая мастерская, в которой участвовали двести двадцать учащихся из двадцати образовательных учреждений. Мастерская проводилась в рамках городского фестиваля "Покорение 21 века". Достижения наших мастеров - 195 творческих работ, выполненных воспитанниками из 45 кружков и студий художественной, декоративно-прикладной и технической направленности. Размещалась мастерская в Центре детского творчества.

## СОВЕТ ДА ЛЮБОВЬ!

В отделе МВД России по городу Первоуральску прошла торжественная церемония чествования "золотой" пары Кузнецовых.



Т. Н. Миленченко вручила Л. М. Кузнецовой знак отличия "Совет да любовь".

### Юлия РАМИЛЬЦЕВА

Место выбрано не случайно: прекрасная половина семьи, Л. М. Кузнецова, в милиции проработала более 30 лет. Лидия Малафеевна в этот день и принимала поздравления. "Дедушка у меня заболел..." - объяснила отсутствие мужа "золотая" жена.

- Вот уже второй год мы награждаем пары знаком отличия "Совет да любовь", - отметила начальник отдела по работе с семьей и детьми Управления социальной политики населения Т. Н. Миленченко. - В нашей стране много наград, которые вручаются за различные достижения, например в труде, и очень мало тех, что чествуют семью. Отраднo, что наша Свердловская область стала первой в России, где было принято решение награждать супругов, проживших в браке более полувека и воспитавших достойных детей. От всего сердца поздравляю чету Кузнецовых с заслуженной наградой.

Познакомились Кузнецовы в Саранске, куда обоих направили работать по окончании техникумов. После закрытия предприятия семья уехала на Кубань, но Федор Андреевич не смог найти работу, и тогда судь-

ба привела супругов в Первоуральск.

Федор Андреевич устроился на "Хромпик" мастером, а Лидия Малафеевна - в милицию, где и проработала до выхода на заслуженный отдых.

- В мое время бухгалтерия занималась еще и штрафами, все считали на счетах. Потом только появились специальные машинки, - вспоминает работу Лидия Малафеевна, - но работали дружно. Это касается не только нашего отдела, а всего тогда еще УВД. Первоуральское Управление всегда было в числе лучших в области. Желая и нынешним сотрудникам высоких достижений. И спасибо, что не забываете ветеранов.

Стоит отметить, что Кузнецовы воспитали двоих прекрасных сыновей. Андрей и Алексей получили высшее образование, сейчас у Лидии Малафеевны и Федора Андреевича уже подросли внуки. Радуют своими успехами бабушку с дедушкой Василий, Мария, Елена и Анастасия.

Родные, бывшие коллеги и действующие сотрудники полиции желают "золотой" паре долголетия, здоровья... И, конечно же, совет да любовь!

Фото автора.

## НЕЖЕНСКАЯ ПРОФЕССИЯ ПРАПОРЩИКА НИНЫ

Наша встреча с Ниной Георгиевной Кривоносой (Анищенковой) состоялась накануне Дня ветеранов МВД, который отмечается 17 апреля.

### Валентина ПОВАЛЯЕВА

- Это один из самых активных членов нашей организации. Человек, на которого всегда можно положиться, - знакомит меня с Ниной Георгиевной Кривоносой (Анищенковой) председатель совета ветеранов МВД Первоуральска Фаина Семеновна Носарева.

На пенсии? Не может быть! Невозможно представить в статусе пенсионера эту энергичную женщину. Голос - звонкий. Взгляд - молодой. Общась с ней, сам заражаешься положительной энергией.

А при дальнейшей беседе выясняется, что "классической пенсионеркой" Нину Георгиевну трудно назвать. Потому что она по сей день служит в правоохранительных органах, правда, теперь вольнонаемной.

Но мы разговаривали о тех годах, когда двадцатилетняя Нина по комсомольской путевке пришла на работу в уголовный розыск первоуральской милиции. О том, как была милиционером во вневедомственной охране, а заканчивала службу в конвое.

Нина Георгиевна признается: в молодости никогда на месте усидеть не могла, ей хотелось "подвигов", движения. Пресная жизнь - не для нее. Наверное, потому комсомольскую путевку на службу в милицию восприняла с радостью и гордостью.

- У нас был прекрасный коллектив, - вспоминает Н. Г. Кривоносова. - Мы работали с азартом, с удовольствием.

Рассказывала Нина Георгиевна, как ловили карманников на рынках и в общественном транспорте, в семидесятых годах их немало развелось. Как сама была "приманкой", изображая беспечную гражданку с толстым кошельком.

А потом занималась розыском преступников и без вести пропавших. Вот тогда и произошла история, о которой хочется рассказать чуть подробнее.

Нина Георгиевна собиралась стать мамой, вот-вот должна была уйти в декретный отпуск. Однажды в милицию сообщили, что преступница, которая находится в розыске, лежит в больнице. Взяв служебную ма-

шину, Кривоносоев поехала за ней. У больницы Нина Георгиевна попросила водителя подождать, ничего не объясняя, а сама поднялась в отделение. Что почувствовал сотрудник милиции, который считал, что Кривоносоев заехала в больницу по каким-то своим нуждам, когда та вернулась вместе с беглянкой, а потом передала ее следователю, как говорится, с рук на руки, история умалчивает. Известно только, что заместитель начальника по оперативной работе П. П. Жолобов с этим водителем "беседовал по душам", как тот мог отпустить беременную женщину одну на задержание!

- А у меня и мысли не возникло, что может пойти что-то не так, - говорит Нина Георгиевна. - Была уверена в себе, своих силах. И работа мне нравилась.

Про Н. Г. Кривоносоеву говорят, что она - отличный психолог, может найти общий язык с любым.

- Чувство собственного достоинства есть у каждого, - считает моя собеседница. - Если виновен - ответит по закону, но никто не давал нам права унижать человека только потому, что на плечах погоны. Сотрудник правоохранительных органов стоит на страже интересов общества, а значит, сам должен быть примером.

Нина Георгиевна Кривоносоева отдала службе в милиции более 25 лет. По словам сослуживцев, она всегда была "своим парнем", честным и верным товарищем. Она и по сей день в строю.

## КРУГЛОСУТОЧНО. ЕЖЕМИНУТНО

Из рапортов Единой дежурно-диспетчерской службы Первоуральской службы спасения.

### 2 АПРЕЛЯ

**Улица Ленина, 14.** Загорание мусора вне здания на площади один квадратный метр. Выезжали автоцистерна и автолестница 47-й пожарной части.

### Производственная травма.

Электрик цеха № 1 ЗАО "Русский хром 1915" направлен в травматологический пункт городской больницы № 1. У мужчины 1963 года рождения рваная рана правого предплечья.

### 3 АПРЕЛЯ

**Улица Чекистов, 2.** Внутри квартиры, расположенной на четвертом этаже, на площади пять квадратных метров горели домашние вещи. Предполагаемая причина пожара: неосторожное обращение с огнем сына хозяина квартиры, ущерб устанавливается. Выезжали автоцистерны и автолестница 47-й пожарной части.

**Поселок Талица, улица Лесная, 5.** Возгорание на площади 120 квадратных метров. Сгорели чердачное перекрытие, кровля жилого дома, надворные постройки и автомобиль "Опель-зефир".

В соседнем доме площадь пожара составила 30 квадратных метров. Повреждена наружная стена, частично - кровля жилого дома. Предполагаемая причина пожара - неосторожное обращение с огнем хозяйки дома № 5. Ущерб устанавливается. Выезжали автоцистерны пожарных частей № 47, 2/2, ОАО "ПРУ" и ОАО "ПНТЗ".

### 5 АПРЕЛЯ

**Жалобы жителей поселка Хромпик на присутствие в воздухе запаха нафталина.** Ветер юго-восточного направления. Информация передана начальнику смены ООО "Полипласт".

### 6 АПРЕЛЯ

**Поселок Коуровка, улица Пушкина, 2-а.** Загорание жилого дома на площади 100 квадратных метров. Причина пожара - поджог. Выезжали автоцистерны пожарных частей № 47 и 193, добровольной пожарной команды Нижнего Села.

**Бульвар Юности, 7.** Горели домашние вещи, пол на кухне на площади три квадратных метра. Причина пожара - установ-

ливается. Выезжали автоцистерны и автолестница 47-й пожарной части.

**Поселок Билимбай, улица Павших борцов, 13-а.** Загорание жилого дома на площади 120 квадратных метров. Уничтожена кровля, повреждены стены, пол. Причина пожара устанавливается. Выезжали автоцистерны пожарных частей № 47, 176 и 2/2 и добровольной пожарной команды деревни Черемша.

**Аварийное отключение электроэнергии** по причине выхода из строя рубильников. Под отключение попали дома по улицам Чкалова, Папанинцев, Ватутина и Володарского. Работы проводились силами и средствами ГУПСО "Облкоммунэнерго". Произведена замена рубильников. Электрооборудование восстановлено.

**Аварийное отключение электроэнергии** в домах по проспекту Космонавтов, улицам Советская и Емлина. Предположительно, обрыв кабеля. Работы проводились силами и средствами ГУПСО "Облкоммунэнерго". Причину отключения обнаружить не удалось, перезапустили ТП. Электрооборудование восстановлено.

**Многочисленные жалобы жителей,** проживающих по адресам, которые обслуживает ООО "Партнер", на отсутствие связи с АДС по указанным телефонам: 05, 623-005, 64-88-42.

**Дорожно-транспортное происшествие. Улица Строителей, 14.** Наезд на пешеходов. Пострадавшие: женщина 1962 года рождения и ребенок 1998 года рождения, госпитализированы в травматологическое отделение городской больницы № 1. У женщины закрытая черепно-мозговая травма, перелом бедренной кости. У мальчика закрытая черепно-мозговая травма, закрытый перелом средней трети правой голени.

### 7 АПРЕЛЯ

**Улица Огнеупорщиков, 38.** Загорание мусора вне здания на площади 20 квадратных метров. Выезжали автоцистерны 47-й пожарной части и ОАО "Динур".

**Поселок Динас, улица 50 лет СССР, 9.** Просьба открыть дверь: в квартире находится мужчина, на стук и звонки не реаги-

рует (семейный конфликт). Выезжала группа из двух спасателей. Дверь открыли в присутствии сотрудников полиции. Мужчина находился в состоянии алкогольного опьянения, вызвана психиатрическая бригада "скорой медицинской помощи".

**Многочисленные жалобы жителей поселка Хромпик, улиц Комсомольская, Вайнера, проспекта Ильича на присутствие в воздухе запаха с ОАО "СУМЗ".** Ветер юго-западного направления. Информация передана диспетчеру ОАО "СУМЗ".

### 8 АПРЕЛЯ

**Улица Ватутина, район площади Победы.** Сильный запах аммиака. Выезжали два спасателя. Запаха едких веществ, в том числе аммиака, не выявлено.

**Улица 50 лет СССР, 14-а.** Просьба оказать помощь в транспортировке от автомобиля до квартиры пожилой женщины, выписанной из городской больницы № 1 после операции. Выезжали два человека.

**Улица Цветочная, 6, 6-а, 6-б, улица Юбилейная, 11 (частично)** - отключение электроэнергии по запросу УК "Магнитка". Затопление электросборки с канализационного коллектора в подвале дома № 6 по улице Цветочная, 6. Бригадой "Водоканала" проведена чистка коллектора, но из-за аварийного состояния колодца с торца дома (поврежден тяжелым транспортом) вода уходит медленно.

**Кратковременные порайонные отключения электроэнергии от кинотеатра "Восход" до 8-го микрорайона** в связи с поиском повреждения на линии. Работы проводила бригада "Облкоммунэнерго". Обнаружено повреждение кабеля 6 кВт на РП-2 (район школы-интерната). Проведено подключение по резервной линии.

### 9 АПРЕЛЯ

На базу спасательного отряда обратилась женщина с **просьбой снять с пальца кольцо.** Помощь оказали.

**Улица Советская, 9.** Задымление во втором подъезде, предположительно загорание в квартире. Просьба оказать помощь в открывании двери. Выезжали два человека. Помощь не потребовалась, загорание в квартире не подтвердилось.

### Производственная травма.

Электросварщик ОАО "Уральский трубный завод" госпитализирован в травматологическое отделение. У молодого человека 1981 года рождения перелом правой голени.

### 10 АПРЕЛЯ

**Улица Вайнера, 45-а.** Просьба открыть дверь: в квартире находится женщина, открыть мужу отказывается (семейный конфликт). Выезжали два человека. Дверь открыли в присутствии сотрудников отдела МВД.

**Улица Ленина, 9.** Просьба открыть дверь: в квартире находится ребенок 2004 года рождения, на стук в дверь и звонки не отвечается. Выезжали два спасателя. Помощь оказали, с девочкой все в порядке.

### 11 АПРЕЛЯ

**Поселок Билимбай, улица Ленина, 87.** Возгорание частного жилого дома на площади 20 квадратных метров. Повреждены кровля, пол, стены, хозяйственные постройки. Обнаружен труп владельца дома - мужчины 1952 года рождения. Предполагаемая причина пожара - неосторожное обращение с огнем. Ущерб устанавливается. Выезжали автоцистерны 176-й и 47-й пожарных частей.

**Улица Строителей, 16.** Просьба открыть закрытую изнутри дверь: внутри квартиры находится пожилая женщина, на стук и звонки не реагирует. Выезжали два человека. Помощь оказали, бабушку 1930 года рождения подняли с пола, уложили на кровать. Передали бригаде "скорой медицинской помощи".

**Поселок Магнитка, улица Набережная, 5.** По запросу оперативного дежурного полиции требуется открыть дверь. Соседи не видели хозяина квартиры длительное время. Выезжали два спасателя. В присутствии участкового уполномоченного полиции было проведено наружное обследование квартиры, оснований для вскрытия нет.

**Улица Юбилейная, 3.** Просьба открыть закрытую изнутри дверь: внутри квартиры находится ребенок 2003 года рождения, на стук и звонки не реагирует. Выезжала группа из двух человек. Помощь оказали, с мальчиком все в порядке (спал).

**Поселки Пильная, Самстрой, Трудпоселок, Ельничинский.** Аварийное отключение электроэнергии. Обрыв провода на воздушной линии. Электрооборудование восстановлено силами ГУП СО "Облкоммунэнерго".

### Производственная травма.

В приемный покой ГБ № 1 поступил токарь цеха № 28 ОАО "ПНТЗ". У мужчины ампутация ногтевых фаланг.

**Телефон Единой дежурно-диспетчерской службы: 112.**

# С ПОБЕДОЙ, ХОККЕИСТЫ!

На прошлой неделе в Администрации города чествовали обладателей Кубка патриарха Московского и всея Руси-2013.

Напомним, что в номере за четверг, 4 апреля, на страницах "Вечерки" вкратце сообщалось о том, что Глава города Юрий Переверзев провел прием в честь команды отделения по хоккею с мячом муниципального учреждения "Старт". Воспитанники тренера Николая Вяткина в марте этого года на Красной площади в Москве стали обладателями Кубка патриарха Московского и всея Руси.

Вообще-то эта победа в финале турнира по мини-хоккею с мячом для "стартовцев" была в сезоне не первой. Но имела особый вес: наш "Уральский трубник" в прошлом году в Москве стал четвертым, поскольку первоуральская дружина уступала противникам в возрасте, была на год младше. Получается, что нынче для уральских хоккеистов настало время реванша: многие из состава-2012 сражались в рядах команды турнира-2013. Например, ученик школы № 6 Алексей Борисов. Он признан лучшим игроком Кубка патриарха Московского и всея Руси (вместе с ним на это звание претендовал и Егор Ахманаев, друг Алексея).

- Я в Москве был и в прошлом году, тогда мы уступили "бронзу", остались без медалей. Нынче мне понравилось больше: сражения были сильнее, мы играли на равных, - сказал нападающий.

В Москве Алексея и его друзей по команде поддерживал

## КСТАТИ

### ПЬЕДЕСТАЛ ПОЧЕТА

Есть такая традиция - называть всю команду-победителя поименно. И так, в составе "Уральского трубника" МКУ "Старт" за родной город (и не только) сражаются: Егор Ахманаев, Никита Балюкин, Алексей Борисов, Дмитрий Воробьев, Дмитрий Головатых, Михаил Гринько, Александр Ершов, Александр Зотов, Даниил Мошкин, Кирилл Поздеев, Алексей Снегирев, Виталий Скоробогатов, Глеб Федоров, Илья Чернышев, Дмитрий Широких и Никита Яговцев.

щего поколения. Больше того, созданы хорошие условия для спортивного роста:

- Раньше свет на катке в пять часов дня отключали, и все, занятия прекращаются, тишина. А в последние годы электричество до десяти вечера горит. Есть возможность тренироваться. Бывало, встанешь на виражи и видишь: на одной половине занимаются старшие ребята, за сеткой - малышки. Одни ушли, следующие приходят. Поле никогда не пустует! Вот мы и стараемся достойно выступать на соревнованиях.

Прием завершился общей фотографией на память. В этом же году нашу команду ждет еще одно серьезное испытание: Кубок мира, который пройдет в Кемерово.

Фото С. БАТАЛОВА.



"Мы - первые!" На приеме у Главы города.

дедушка Сергей Иванович Борисов. Занятия спортом быстро стали делом общесемейным.

Для самого тренера Николая Степановича Вяткина высокий результат - это еще одна иллюстрация развития детского спорта в Первоуральске. В ответном слове наставник больше говорил не о себе и не о победе, а о том, что первоуральская школа хоккея все так же престижна для подрастаю-

# ИГРАЕМ КАК В ЕВРОПЕ

В первые выходные апреля в спортзале школы № 32 состоялся XXI Открытый городской турнир по настольному теннису среди ветеранов, посвященный памяти М. М. Фаермана.

Суперфиналистами Открытого городского турнира по настольному теннису стали гости. Впрочем, хозяева свое непопадание в пятерку сильнейших поражением не считают: к нам приезжают серьезные соперники, и наши мастера маленькой ракетки не сдаются без боя. Главное, что нам по силам проводить соревнования высокого уровня.

Этот турнир давно уже перешагнул границы не только Первоуральска и области, но и УрФО. Нынче в соревнованиях приняли участие 120 спортсменов (106 мужчин и 14 женщин) из 24 городов. География - Уральский федеральный округ и Удмуртия. Лучшие определялись у мужчин в четырех возрастных категориях в одиночном разряде, у женщин - в одной. А увенчал турнир, конечно, суперфинал.

По опыту предыдущих лет заранее было ясно, что на победу будут претендовать признанные лидеры - теннисисты из Екатеринбург, Перми и Челябинской области. Результаты двадцать первого турнира предположения превратили в реальность: у пермяков - шесть призовых мест, у екатеринбуржцев - на одно меньше, у челябинцев - четыре. Однако председатель городской федерации настольного тенниса Владимир Валькер считает выступление первоуральской команды достойным:

- Наш город представляли шестнадцать человек. Лучшими из них стали следующие спортсмены. В первый финал в возрастной категории 30 - 39 лет пробился Станислав Виноградов,

ученик школы № 32, и в общем зачете стал восьмым. Тут поясню, что, согласно положению о проведении турнира, хозяева имеют право выставить юниора в одной категории. В категории 40-49 лет

## ПРЯМАЯ РЕЧЬ

- Трудармеец Михаил Менделеевич Фаерман приехал на Средний Урал в 1941 году с Западной Украины. До войны он был третьей ракеткой Львовской области по настольному теннису и успешно выступал в чемпионате Польши (до присоединения в 1939 году в состав СССР Западной Украины относилась к Польше). Его мы по праву считаем родоначальником этой игры в Первоуральске и в Свердловской области.

Соревнования памяти замечательного человека внесены в календарь областной федерации, сюда же включен еще один наш турнир, который мы проводим осенью. Все они давно стали известными и популярными среди теннисистов России.

Хочу поблагодарить за поддержку администрацию школы № 32.

**Владимир ВАЛЬКЕР,**  
почетный гражданин города,  
председатель федерации  
по настольному теннису  
г. Первоуральск.



стал пятнадцатым Михаил Крюков. Борис Малышев сыграл чуть хуже обычного, он среди пятидесятилетних оказался седьмым. Тот же результат у Василия Киселева, выступавшего в самой старшей категории. Добавлю, что Василий - ученик Михаила Фаермана.

Прошедшие соревнования примечательны и с точки зрения оснащенности. Федерация настольного тенниса города Первоуральска последовательно заменяла игровые столы. Теперь мастера маленькой ракетки сражаются на таком же "поле", что и в Европе. Подобное "техпереворужение" настольного тенниса Первоуральска стало возможным благодаря содействию Администрации городского округа и Льва Ковпака, депутата Законодательного Собрания Свердловской области. Так что в принципе у нас можно проводить и Чемпионат России, надо только решить вопрос с призовым фондом.

Что же касается ближайших планов, то совсем скоро, в майские каникулы, городская федерация проведет открытый юношеский турнир Первоуральска. Поскольку, подчеркнем, соревнование открытое, то к нам снова придут гости со всего региона (может, и страны). Отличная возможность оценить перспективных теннисистов, которые, повзрослев, будут продолжать славные традиции школы этого вида спорта. За звание сильнейшего поборется и знакомый нам старшеклассник Станислав Виноградов.

## НОВОСТИ

### ВАРВАРА-КРАСА, САМАЯ ДЛИННАЯ КОСА

В первый выходной апреля в поселке Кузино прошли традиционные ежегодные "Семейные старты". На спортивную площадку вышли пять семей. В состав команды включались только мамы и дочери, а отцы и сыновья находились в числе болельщиков.

Борьба началась с определения самой длинной косы. Среди самых длинноволосых девочек поселка победу одержала Варвара Чепчугова, длина ее косы составила 80 сантиметров. Самая толстая и тяжелая коса у Елены Шаниной, она весила 260 граммов. Самая широкая у Киры Рязановой, объем косы - 14 сантиметров. В спортивной части праздника участницы вращали обруч, прыгали через скакалку, соревновались в игре дартс.

В итоге победа досталась семье Сулимовых, второе место - Аристовы, третьей стала семья Козионовых. По окончании праздника всех победителей и призеров наградили подарками.

### А НА ФИНИШЕ - ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА

В Доме спорта стадиона "Уральский трубник" прошли соревнования по игре дартс в зачет Спартакиады среди людей с ограниченными возможностями. 48 представителей обществ и интернатов соревновались по двум группам в личном и командном первенстве.

В командном зачете победителем среди интернатов стал Первоуральский психоневрологический интернат. У спортсменов этого учреждения первое место. На втором - Билимбаевский психоневрологический интернат. Среди обществ победила команда ВОС (Всероссийское общество слепых), второе место у общества глухих и "бронза" у коррекционной школы. ВОИ - на четвертом месте.

Следующий вид соревнований - легкая атлетика. Они пройдут в мае, где будут подведены итоги всей городской Спартакиады среди людей с ограниченными возможностями.

# НА ПОЛОСЕ ПРЕПЯТСТВИЙ

Ежегодные городские соревнования по пожарно-прикладному спорту памяти пожарных-чернобыльцев сменили лидеров: на пьедестал взошли билимбаевские школьники.

Нас, организаторов, подобный результат порадовал: хорошо же, когда детей, занятых полезным делом, становится больше.

В начале апреля этого года на базе школы № 1 прошли городские соревнования по пожарно-прикладному спорту. Оценивала знания и навыки специально созданная комиссия. В ее рядах МЧС представляли инспектор отдела надзорной деятельности городского округа Первоуральск Александр Лазаренко и инспектор по боевой и физической подготовке отделения 10-го отряда Федеральной пожарной службы ОСИП Светлана Шульгина. Также педагог-организатор отдела социально-профилактической работы МКУ "Городской социально-методический центр" Екатерина Макарова и специалист Первоуральского городского отделения ВДПО Татьяна Лаврухина.

Теперь представим тех, кого оценивала строгая и справедливая комиссия. В соревнованиях приняли участие двенадцать команд из общеобразовательных учреждений Первоуральска: № 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 20, 21, 22. Всего - 72 школьника. Если сравнить с предыдущим годом, то команд прибавилось: в прошлый раз их было десять. Ребята приехали даже из Шайтанки, Магнитки, Билимбай.

Началось мероприятие с небольшого исторического экскурса, почему эти соревнования по пожарно-прикладному спорту особенные. Именно пожарные первыми ликвидировали последствия аварии на Чернобыльской АЭС двадцать семь лет назад. Большинство из них в те трагические дни пожертвовали своей жизнью, выполняя долг... Ребята очень серьезно восприняли услышанное, по-другому даже восприняли соревнования.

А команды ждали очень непростые задания. Соревнования проводились в виде эстафеты с элементами пожарно-прикладного спорта. Участники преодолевали полосу препятствий, правильно и быстро надевали боевую одежду пожарного, присоединяли пожарный рукав к разветвлению.

Основными целями и задачами проводимых городских соревнований являлись: увековечение памяти пожарных-героев Чернобыля; популяризация и развитие пожарно-прикладного спорта в городском округе Первоуральск; пропаганда противопожарных знаний среди несовершеннолетних; отбор лучших кандидатов для участия в областных соревнованиях.

В результате лучшее время показали и заняли первое место участники из лицея № 21, второе место у школы № 9 и третье завоевали участники из школы № 22 поселка Билимбай. Победителей и призеров наградили кубками и медалями, а всех участников конкурса - грамотами за участие и вымпелами с логотипами МЧС России и Первоуральского городского отделения ВДПО, которые предоставили организаторы, в том числе отделение ВДПО.

Областной этап соревнований пройдет 19 апреля. Место проведения сейчас уточняется. Надеемся, что первоуральские школьники-победители покажут себя на "отлично". Желаем им победы!

**Татьяна ЛАВРУХИНА,**  
специалист Первоуральского городского отделения ВДПО.

Автор страницы - Наталья ПОДБУРТНАЯ.



## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Камаловой Л.Р., аттестат кадастрового инженера № 74-11-309; почтовый адрес: 454138, г. Челябинск, ул. Чайковского, 7а; E-mail: nedra-geo-74@mail.ru, т. (351) 737-32-10, 737-32-11, являющимся работником ООО "Недра-ГЕО", выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных в городском округе Первоуральск Свердловской области:

- по адресу: г. Первоуральск, ул. Обходчиков, 5; ул. Охотников, 26;
  - по адресу: г. Первоуральск, ст. Подволошная, ул. Обходчиков, 6-1; ул. Обходчиков, 7
  - по адресу: п. Кузино, ул. Железнодорожников, 30-1; ул. Железнодорожников, 32;
  - по адресу: п. Новоуткинский, ул. Лесничество, д. 3;
  - по адресу: д. Черемша, Тракторная, 21;
  - по адресу: п. Билимбай ул. Советская, 2; ул. Бахчиванджи, 21
  - по адресу: п. Перескачка, ул. Строителей, 12.
- Заказчиком кадастровых работ является Государственное унитарное предприятие Свердловской области "Лесохозяйственное производственное объединение", почтовый адрес:

623700, г. Березовский, ул. 124 квартал, 4а.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, пос. Октябрьский, здание конторы Билимбаевского филиала ГУП СО "ЛХПО", 22 мая 2013 г. в 9 часов 00 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, пос. Октябрьский, здание конторы Билимбаевского филиала ГУП СО "ЛХПО".

Возражения о местоположении границ земельных участков и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 15 дней с даты опубликования настоящего извещения по адресу: 454138, г. Челябинск, ул. Чайковского, 7А.

Смежные земельные участки, расположенные в городском округе Первоуральск Свердловской области, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

- участки, расположенные по смежеству с участками по адресу: г. Первоуральск, ул. Обходчиков, 5;

ул. Охотников, 26;

- участки, расположенные по смежеству с участками по адресу: г. Первоуральск, ст. Подволошная, ул. Обходчиков, 6-1; ул. Обходчиков, 7;

- участки, расположенные по смежеству с участками по адресу: п. Кузино, ул. Железнодорожников, 30-1; ул. Железнодорожников, 32;

- участки, смежные с участком по адресу: п. Новоуткинский, ул. Лесничество, д. 3;

- участки, смежные с участком по адресу: д. Черемша, Тракторная, 21;

- участки, смежные с участком по адресу: п. Билимбай ул. Советская, 2; ул. Бахчиванджи, 21

- участки, смежные с участком по адресу: п. Перескачка, ул. Строителей, 12.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы, удостоверяющие полномочия заинтересованных лиц или их представителей, а также документы, подтверждающие права заинтересованных лиц на соответствующие земельные участки.

## Уважаемые первоуральцы!

Приближается весенний паводок и связанное с ним сезонное ухудшение качества воды из поверхностных источников. Повысятся мутность и цветность, ухудшатся другие органолептические показатели. ППМУП «Водоканал» обращается к горожанам с просьбой использовать воду для питьевых и пищевых целей после отстаивания, по возможности, фильтрации и обязательного кипячения. ППМУП «Водоканал» контролирует и несет ответственность только за качество воды в централизованном городском водопроводе и обслуживаемых скважинах, употребление в питьевых целях воды из иных источников (колодцы, ключики, родники) может повредить вашему здоровью.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Волкова Наталия Владимировна (квалификационный аттестат кадастрового инженера № 66-11-222, тел. 8-953-05-06-198, 8(343)212-71-12), адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Начдива Васильева, д. 1, корп. 3 проводит кадастровые работы в связи с уточнением границы и (или) площади земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, д. Старые Решеты, улица Школьная, дом 19 (кадастровый номер 66:58:2301005:126). Заказчик кадастровых работ: Мартынова Нина Андреевна, Волоснов Анатолий Иванович.

В связи с этим "16" апреля 2013 г. в 10-00 по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Герцена, д. 10, кв. 30 будет проводиться согласование местоположения границ посредством проведения собрания всех заинтересованных лиц (землепользователей смежного земельного участка с кадастровым номером 66:58:2301005:98, расположенного по адресу Свердловская область, г. Первоуральск, д. Старые Решеты, улица Школьная, дом 21).

Предварительно ознакомиться с проектом межевого плана можно по адресу: ул. Герцена, д. 10, кв. 30 с 16 апреля по 17 мая. Тел 8-953-0506-198. 64-16-22, 8(343)212-71-12.

Все замечания и предложения направлять в течение 15 дней со дня опубликования данного извещения по вышеуказанному адресу.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

## Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровый инженер Швецова Надежда Николаевна № квалификационного аттестата кадастрового инженера 66-11-304, почтовый адрес 623100 г. Первоуральск, Советская, 1 (МУП "Кадастровое бюро г. Первоуральска" ОГРН 1026601509285), тел. (3439) 62-03-27, 62-05-92, 666211@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка с кадастровым номером 66:58:1701001:74.

Заказчиком кадастровых работ является СХПК "Битимский", адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Совхозная, д. 7, тел. (83439)296-636.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1 "16" мая 2013 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 17 апреля 2013 г. по 16 мая 2013 г. по адресу г. Первоуральск, ул. Советская, 1.

Смежный земельный участок, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ в г. Первоуральск, с кадастровым номером 66:58:1701001:41 (входящий в 66:58:0000000:5), расположенный Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Битимка, автодорога "Первоуральск-Битимка-Шала".

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Волкова Наталия Владимировна (квалификационный аттестат кадастрового инженера № 66-11-222, тел. 8-953-05-06-198, 8(343)212-71-12), адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Начдива Васильева, д. 1, корп. 3 проводит кадастровые работы в связи с уточнением границы и (или) площади земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылосово, улица Артельная, дом 18 (кадастровый номер 66:58:1201004:63).

Заказчик кадастровых работ: Жбанова Гульначак Муллаяновна

В связи с этим "16 апреля 2013 г. по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Герцена д. 10 кв 30 в 10-00 будет проводиться согласование местоположения границ посредством проведения собрания всех заинтересованных лиц (землепользователей смежного земельного участка с К№ 66:58:1201004:23, расположенного по адресу Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылосово, улица Артельная, 17, находящийся в частной индивидуальной собственности.

Предварительно ознакомиться с проектом межевого плана можно по адресу: ул. Герцена д. 10 кв 30 с 16 апреля по 17 мая 2013 г.. Тел 8-953-0506-198., 64-16-22, 8(343)212-71-12

Все замечания и предложения направлять в течение 15 дней со дня опубликования данного извещения по вышеуказанному адресу.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

труда, оплата по договоренности, сетевой маркетинг не предлагать. Мужчина 47 лет, без в/п, порядочный. Тел. 8-922-612-76-70.

## СООБЩЕНИЕ

■ Диплом СБ № 0522453 (рег. № 1189) от 04.06.1998 года об окончании екатеринбургского автомобильно-дорожного колледжа, выданный на имя Стулина Алексея Николаевича, считать недействительным и утратившим силу.

■ ПРОПИШУ. Тел. 8-953-380-61-31.

## ЖИВОТНЫЕ

■ Отдаем черного гладкошерстного крупного кота. Белые пятна под мышками и в паху. Кастрирован, не метит. Ест пищу со стола. Возраст год. Очень ласковый, не царапается. Отдам как в квартиру, так и в частный дом. 8-343-201-68-88.

■ Отдаем крупного кастрированного кота бело-рыжего окраса. Ласковый мальчик, возраст год. 8-903-083-42-93.

■ Собака ЛАПКА, возраст - 1,5 года. Хорошая охраница, адекватная, контактная, веселая. 8-922-613-06-52.

■ Собака СОНЯ, возраст - 1,5 года, хорошая охраница, любит целоваться. Игривая, веселая. Привита, обработана от паразитов. 8-922-613-06-52.

■ ДРУЖОК, мальчик, возраст - около 1 года, контактный, веселый, общительный, привит. Бойся мужчин, отдадим в женские руки. 8-922-613-06-52.

■ МАШКА. Контактная, активная, ориентированная на человека девочка. Возраст - 10 мес. Проглистогонена, привита. Желательно во двор без привязи. Маргарита, 8-922-613-06-52.

■ АЛИСА, помесь с лайкой, окрас бело-рыжий. Возраст - 1,5 года. Ласковая. 8-922-613-06-52.

■ ДАНА, девочка, 8 мес., терьеристого типа, хорошая охраница, ласковая. 8-922-613-06-52.

■ Отдам собак для охраны и для дома. Собаки из приюта, дворняги и помеси. Есть взрослые и щенки, суки стерильные, на выбор более 200 собак, звоните 8-908-91-53 095, Ирина.

■ НИКА, сука, возраст - 2 года, привита, стерилизована. Здорова. Очень контактная, веселая, охраница. Пушистая. 8-922-613-06-52.

■ Отдаем в добрые руки кобеля шар-пея. Возраст 3 года. Дружелюбен к людям, хорошо уживается с кошками и др. домашними питомцами. С документами. Кастрирован. Дома ведет себя идеально. Аллергик, есть проблемы со здоровьем. Тел. 8-922-188-43-01.

## ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

## НЕДВИЖИМОСТЬ

■ Продам 2-к. кв., "хрущевку", по ул. Трубников, 2 эт. и 2-к. кв. н/пл. по пр. Космонавтов, 4 эт., евроремонт, счетчики, водонагреватель, окна и балкон пластиковые. Тел. 66-91-00, 8-919-368-21-06.

■ Продам 2-к. "хр.", 3/5, ул. Ленина, 21-а, окна пластик, сейф-двери, новые батареи, в х/с. Документы готовы. Цена 1850 тыс. руб. Тел. 24-26-52, 8-922-225-85-65.

## САД

■ Продам земельный участок № 203 в к/с № 86 в п. Билимбай, 8,4 сотки, эл-во, летний водопровод, насаждения, разрабатан, ухожен, в собственности. Есть стройматериалы: шпалы, кирпич. Обр. на уч-к № 193. Тел. 8-963-032-09-03.

■ Продам участок в к/с № 61 (р-н п. Динас), 5 соток земли, 2-этажный дом, баня, 2 теплицы, все насаждения, в отл/с. Тел. 8-922-037-54-37.

## БЫТОВАЯ ТЕХНИКА

■ Продам холодильник "Стинол" - 5 тыс. руб., в х/с. Адрес: п. Магнитка, ул. Бурильщиков, 15-а - 6 (после обеда). Авт. № 3, 23 ост. "Школа".

■ Продам газовую плиту "Омичка", 2-конфорочная, в х/с. Цена 2 тыс. руб. 24-89-47.

## ДЕТСКОЕ

■ Продам коляску летнюю и коляску складную по 500 руб. Ванночки, 3 шт. по 200 руб. Адрес: п. Магнитка, ул. Бурильщиков, 15-а - 6 (после обеда). Авт. № 3, 23 ост. "Школа".

■ Продам коляску-трансформер "зима-лето" оранжевую, в х/с, в комплекте: корб для новорожденного, москитная сетка, дождевик. Цена 2 тыс. руб. Тел. 66-04-12, 8-953-388-52-70.

■ Продам СКУТЕР "Браво". Новый. Тел. 25-71-63.

## ОДЕЖДА, ОБУВЬ

■ Продам сапоги демисезонные, 36-37 размер, светло-коричневые, каблук низкий,

кожа натуральная без замка, итальянские. Цена 1200 руб. В подарок сапоги зимние в х/с. 8-908-913-51-67.

■ Продам платье для выпускного, 42-44 р., рост 170 см, цвет голубой, длинное с разрезом. Цена 1000 руб. В подарок купальник в х/с. 8-908-913-51-67.

## РАЗНОЕ

■ Продам полки из стекла толщиной 400 мм, края обработаны, 950x300 и 490x350. Цена 200 руб. 8-908-913-51-67.

■ Продам вращающееся кресло, черное за 700 руб. Торг. Адрес: п. Магнитка, ул. Бурильщиков, 15-а - 6 (после обеда). Авт. № 3, 23 ост. "Школа".

■ Продам книги "Краткая энциклопедия домашнего хозяйства", "Краткая энциклопедия народной медицины". Адрес: п. Магнитка, ул. Бурильщиков, 15-а - 6 (после обеда). Авт. № 3, 23 ост. "Школа".

■ Продам коньки: хоккейные, размер 38-39, "Динамо" - 500 руб.; фигурные белые, размер 18 - 500 руб. Адрес: п. Магнитка, ул. Бурильщиков, 15-а - 6 (после обеда). Авт. № 3, 23 ост. "Школа".

■ Продам банки металлические для сыпучих продуктов, 5 л (Китай) по 400 руб. Адрес: п. Магнитка, ул. Бурильщиков, 15-а - 6 (после обеда). Авт. № 3, 23 ост. "Школа".

■ Продам шахматные часы с шахматами - 700 руб.; книгу "Чемпионы по шахматам" Адрес: п. Магнитка, ул. Бурильщиков, 15-а - 6 (после обеда). Авт. № 3, 23 ост. "Школа".

■ Продам большой цветок "Манстера", высокий, красивый, огромные листья. Можно в организацию, различные залы и т. д. Недорого. тел. 64-26-46.

## РАБОТА

■ Ищу работу сторожем в черте города (контора, офис, небольшой объект) с з/п от 6,5 тыс. руб., официальное трудоустройство. Мужчина 47 лет, без в/п, порядочный. Тел. 8-922-612-76-70.

■ Ищу работу на 2-3 часа в день 2-3 раза в неделю, в черте города, без тяжелого физ.

**Первоуральское муниципальное унитарное предприятие "ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ЖИЛИЩНО-КОМУНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПОСЕЛКА ДИНАС"** уведомляет, что информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к услугам теплоснабжения, холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системам теплоснабжения, холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения за I квартал 2013 года размещена на официальном сайте ПМУП "ПЖКУ пос. Динас" [www.pmur-dinas.ru](http://www.pmur-dinas.ru) в разделе "Заявки на подключение".

## УВАЖАЕМЫЕ ДОНОРЫ!

ГБУЗ СО "СОСПК" проводит прием доноров

**20 апреля 2013 г., в субботу,**

по адресу: г. Первоуральск, ул. Медиков, 10.

Часы приема: 7.30 - 12.00.

**Донорская суббота проводится только для доноров, работающих всегда с утра.**

Остальных доноров ждем

с понедельника по пятницу с 7.00 до 12.00.

Справки по телефонам: **66-74-88** (днем)  
**66-78-08** (круглосуточно)

**ЩЕБЕНЬ, ОТСЕВ, СКАЛА с доставкой, возможна оплата по безналичному расчету.**

**Тел. 8-90890389-98.**

**Выполню любую строительную работу: укладка плитки, покраска, наклейка обоев.**

**8-961-777-91-46.**

ИП Марухненко С.А. (г. Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2, офис 210, тел. 8-912-230-78-33, e-mail: sea60@yandex.ru) проводит работы по образованию земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинский.

Заказчиком работ является индивидуальный предприниматель Овсепян Нвер Аваги, адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Коммунистическая, дом 51, кв. 2 тел. 8-922-100-38-00.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2, офис 210 20 мая 2013 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2 офис 210.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 03 мая 2013 г. до 20 мая 2013 г. по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2 офис 210.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы: кадастровый номер 66:58:0000000:61 (обособленный земельный участок с кадастровым номером 66:58:1101002:127) расположен по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинский.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИП Марухненко С.А. (г.Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2, офис 210, тел. 8-912-230-78-33, e-mail: sea60@yandex.ru) проводит работы по образованию трёх земельных участков, расположенных по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинский.

Заказчиком работ является Овсепян Нвер Аваги, адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Коммунистическая, дом 51, кв. 2 тел. 8-922-100-38-00.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2, офис 210 20 мая 2013 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2 офис 210.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 03 мая 2013 г. до 20 мая 2013 г. по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, пр. Ильича - 13-а, корп. 2 офис 210.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границы: кадастровый номер 66:58:0000000:61 (обособленный земельный участок с кадастровым номером 66:58:1101002:127) расположен по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинский.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Управление образования ГО Первоуральск, городской комитет профсоюзов, коллектив школы № 32 выражают соболезнование родным и близким в связи с безвременной кончиной **КРАПИВИНОЙ Ирины Алексеевны.**

# Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЕНИЯ

05.04.2013 г.  
г. Первоуральск

№ 1099

## О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 26 марта 2013 года № 903

### ”Об установлении родительской платы за содержание ребенка (уход и присмотр) в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Первоуральск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования”

Руководствуясь статьей 52.1 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 ”Об образовании”, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 849 ”О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования”, Закона Свердловской области от 16 июля 1998 года № 26-ОЗ ”Об образовании в Свердловской области”, фактических затрат на содержание детей (уход и присмотр) муниципальных образовательных учреждений городского округа Первоуральск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с целью устранения допущенной технической ошибки в постановлении, Администрация городского округа Первоуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 26 марта 2013 года № 903 ”Об установлении родительской платы за содержание ребенка (уход и присмотр) в муниципальных

образовательных учреждениях городского округа Первоуральск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования”, следующие изменения:

- 1.1. Абзац 3 пункта 2 изложить в новой редакции: ”- в группах кратковременного (4-часового) пребывания воспитанников в размере 316 рублей в месяц”.
- 1.2. Пункт 4 дополнить пунктом 4.4. следующего содержания:  
”4.4. В размере 20% - гражданам, назначенным опекунами”.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 апреля 2013 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете ”Вечерний Первоуральск”, разместить на сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Слабука А.В.

Глава городского округа  
Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

№ 1101

09.04.2013 г.  
г. Первоуральск

## Об отмене Постановления Главы городского округа Первоуральск № 344 от 06 февраля 2013 года ”О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических мероприятий по предупреждению возникновения и распространения на территории городского округа Первоуральск острых респираторных вирусных инфекций и гриппа в эпидемический сезон 2012-2013 года”

Учитывая рекомендации изложенные в Предложении главного государственного санитарного врача по городу Первоуральску Шалинскому району и поселку Староуткинскому №01-22-01-05/92 от 01 апреля 2013 года, на основании Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ ”О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения” (Собрание законодательства РФ, 05 апреля 1999 года, N 14, ст. 1650), Федерального закона от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ ”Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний” (Собрание законодательства РФ, 21 сентября 1998 года, N 38, ст. 4736), в связи с уменьшением показателей заболеваемости гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями ниже недельного порогового уровня, рассмотрев результаты голосования с заинтересованными структурами, Администрация городского округа Первоуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить с 01 апреля 2013 года дополнительные санитарно-противоэпидемические мероприятия на территории городского округа Первоуральск по

острым респираторным вирусным инфекциям и гриппу, в связи с окончанием эпидемического периода в эпидемический сезон 2012-2013 года.

2. Отменить с 01 апреля 2013 года действие Постановления главы городского округа Первоуральск №344 от 06 февраля 2013года ”О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических мероприятий по предупреждению возникновения и распространения на территории городского округа Первоуральск острых респираторных вирусных инфекций и гриппа в эпидемический сезон 2012-2013 года”.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете ”Вечерний Первоуральск” и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Слабука А.В.

Глава городского округа Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ ”О приватизации государственного и муниципального имущества”, во исполнение Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 02.04.2013 г. № 1023 ”О подготовке и проведении аукциона по продаже муниципального движимого имущества”,

Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск объявляет аукцион по продаже муниципального движимого имущества.

Наименование организатора аукциона: Администрация городского округа Первоуральск.

Место нахождение/почтовый адрес организатора Аукциона: 623109, РФ, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, каб. 410

Адрес электронной почты: comitet-prv@yandex.ru. Контактный телефон организатора Аукциона: 8 (3439) 25-22-59; 8 (343-9) 64 91 10

Место и время приема заявок: с 09:00 до 16:00 часов с 10 апреля 2013 г. до 16:00 часов 08 мая 2013 г., по адресу: 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 410.

Объект продажи: муниципальное движимое имущество - древесина в виде бревен породы сосна в количестве 1332 шт. и в общем объеме 211,10 куб.м.

Информация об аукционе размещена: в официальном печатном издании - общегородская газета ”Вечерний Первоуральск”, на сайте продавца муниципального имущества в сети ”Интернет” - www.prvadm.ru (раздел ”Муниципальная собственность”), на официальном сайте Российской Федерации в сети ”Интернет” - http://torgi.gov.ru/.

Аукцион состоится в 10 часов 00 минут ”29” мая 2013 г. по адресу: 623109, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 411 (Администрация городского округа Первоуральск).

Способ приватизации - аукцион (открытая форма подачи предложений о цене - поднятие номерных карточек).

Для участия в Аукционе претендент обязан перечислить задаток равный 10 % от начальной цены продаваемого имущества, что в денежном выражении составляет 16 799,60 (шестнадцать тысяч семьсот девяносто девять) рублей 60 копеек по следующим реквизитам:

Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКАТО 65 48 000 0000.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Заключение договора задатка производится по адресу: с 09:00 до 16:00 часов с 10 апреля 2013 г. до 16:00 часов 08 мая 2013 г., по адресу: 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 410.

Задаток должен поступить на счет Администрации городского округа Первоуральск не позднее 09 мая 2013 г.

Рассмотрение зарегистрированных заявок и определение участников аукциона состоится 14 мая 2013 г. в 10.00 час.

Муниципальное имущество: древесина в виде бревен породы сосна в количестве 1332 шт. и в общем объеме 211,10 куб.м..

Начальная цена продаваемого имущества установлена в соответствии с отчетом об оценке от 05.10.2012 г. № 241-10/2012, подготовленным ИП Шалдиной Е.В. составляет 167 996,00 (сто шестьдесят семь тысяч девятьсот девяносто шесть) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

Величина повышения начальной цены договора (”шаг аукциона”) составляет 5% от начальной цены продаваемого имущества 8 399,80 (восемь тысяч триста девяносто девять) рублей 80 копеек.

Подведение итогов продажи муниципального движимого имущества состоится 29 мая 2013 года в 10 часов 30 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, 41, каб. 411 (Администрация городского округа Первоуральск).

Претенденты одновременно с заявкой представляют следующие документы:

- юридические лица:  
заверенные копии учредительных документов;  
документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);  
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьёй, а также требовать представление иных документов.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1. представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
3. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА

1. Информация об организаторе аукциона:  
1.1. Наименование: Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Первоуральск  
1.2. Место нахождение/почтовый адрес организатора Аукциона: 623109, Свердловская область, г. Пер-

4. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Порядок определения победителей.

а) аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который обеспечивает порядок при проведении торгов;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименования имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и ”шаг аукциона”.

”Шаг аукциона” устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

е) после оглашения аукционистом начальной цены продажи участником аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на ”шаг аукциона”, является участником аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной ”шагу аукциона”, эта цена является участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Если при проведении аукциона продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, аукционистом и уполномоченным представителем продавца;

л) суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

м) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества подлежат перечислению победителем аукциона в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Форма и средство платежа за выкуп имущества - только денежная (рубли РФ).

Контактное лицо - Кудинова Татьяна Ивановна, телефон: 8 (3439) 25-22-59.

воуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 411.

1.3. Контактный телефон организатора Аукциона: 8(343-9)649503; 8 (343-9)252259.

1.4. Адрес электронной почты: comitet-prv@yandex.ru.

2. Сведения о предмете аукциона:

**Лот № 1**

2.1. Место расположения, описание муниципального имущества: муниципальные нежилые помещения цокольного этажа №№ 12,13, общей площадью 32,8 кв.м., по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Цветочная, д. 9.

2.2. Технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору аренды: фундамент - крупноблочный ленточный; перекрытия - железобетонные плиты; материал стен - панели; водоснабжение - имеется; канализация - имеется; отопление - центральное, электричество - имеется. Состояние отделки - требует косметического ремонта; состояние инженерного оборудования - требует замены; физическое состояние помещения № 12 - удовлетворительное, физическое состояние помещения № 13 - не удовлетворительное.

2.3. Целевое назначение Объекта торгов, права на который передаются по договору аренды: административно-хозяйственное, бытовое обслуживание, торговое, офисное.

2.4. Предмет торгов: Право заключения договора аренды Объекта торгов сроком на 5 (пять) лет.

2.5. Начальная цена ежемесячной арендной платы Объекта торгов установлена в соответствии с отчетом об оценке от 22.03.2013г. № 99-01 подготовленном независимым оценщиком ИП Чертыковой Н.А. и составляет сумму 3 280 рублей 00 копеек (три тысячи двести восемьдесят рублей 00 копеек) с учетом НДС 18%. Величина повышения начальной цены договора ("шаг аукциона") составляет 5% от начальной цены ежемесячной арендной платы Объекта торгов и составляет сумму 164,00 рубля (сто шестьдесят четыре рубля 00 копеек).

Для участия в Аукционе претендент на участие в Аукционе обязан перечислить на счет организатора аукциона задаток для участия в Аукционе, равный начальной цене ежемесячной арендной платы Объекта торгов, что в денежном выражении составляет сумму 3 280 рублей 00 копеек (три тысячи двести восемьдесят рублей 00 копеек) по реквизитам:

Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКАТО 65 48 000 0000;

Сумма задатка возвращаются участникам аукциона в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, от заключения договора, задаток внесенный ими не возвращается.

Внимание! Задаток должен поступить на счет Администрации городского округа Первоуральск не позднее 07 мая 2013 г.

3. Способ проведения торгов на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилых фонда - открытый аукцион (форма подачи предложений о стоимости размера ежемесячной арендной платы - подписание номерных карточек).

4. Срок, место и порядок предоставления заявок на участие в аукционе: прием заявок на участие в Аукционе и прилагаемых к ним документов осуществляется по адресу: 623109, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 410, в период с 12 апреля 2013 года до 16:00 часов 07 мая 2013 г.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета торгов (лота). Для участия в аукционе в отношении нескольких предметов торгов (лотов), заявки подаются в отношении каждого предмета торгов (лота).

5. Срок, место и порядок предоставления документации об Аукционе: с аукционной документацией можно ознакомиться на официальном сайте: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также в ходе личного приема по адресу: 623109, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 410, в рабочие дни с 12 апреля 2013 г. (пн.-пт. с 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00-13.00) до 16.00 час. 07 мая 2013 года.

6. Срок, в течение которого организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона: Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Аукционе.

7. Место, дата и время проведения аукциона: Аукцион состоится в 10 часов 00 минут 15 мая 2013 г. по адресу: 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 411 (Администрация городского округа Первоуральск).

8. Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.

9. Для участия в аукционе Претендент должен подготовить и представить лично или через своего уполномоченного представителя следующие документы:

1) заявку установленной формы;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет Администрации городского округа Первоуральск (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

8) опись предоставляемых документов в 2- экземплярах (прошивается 1 экз.);

Все листы заявки на участие в Аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в Аукционе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в Аукционе и тома заявки на участие в Аукционе, поданы от имени заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в Аукционе и тома заявки на участие в Аукционе документов и сведений.

10. Критерий определения победителя аукциона: Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокий размер стоимости арендной платы в ходе торгов. Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю Аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

11. Срок для заключения договора: Договор аренды должен быть заключен в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов. Форма и средство платежа за пользование нежилым помещением - только денежная (рубли РФ).

**ИНФОРМАЦИЯ**

• Администрация городского округа Первоуральск информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 1300 кв.м. в аренду на 11 месяцев под строительство газопровода к зданию магазина "СОМ" по адресу: г. Первоуральск, ул. Вайнера, 2-а, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 62-06-61).

• Администрация городского округа Первоуральск информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 45 кв.м. в аренду на 3 года под размещение автопарковки к промышленному магазину по адресу: г. Первоуральск, ул.

Чкалова, 47, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 62-06-61).

• Администрация городского округа Первоуральск информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 125 кв.м. в аренду на 3 года под торгово-остановочный комплекс по адресу: г. Первоуральск, ул. Вайнера, в 25 м на север от д. 2, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к

**■ Информация о результатах торгов, состоявшихся 10 апреля 2013 года**

Администрацией городского округа Первоуральск (организатор торгов) 10 апреля 2013 года проведены торги по продаже права на заключение договора аренды следующего земельного участка:

1) для индивидуального жилищного строительства (Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 27.02.2013 г. № 577). Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Первоуральск, п. Билимбай, ул. Павших Борцов, 61-б. Площадь земельного участка - 1235 кв.м. Кадастровый номер - 66:58:1301002:1057. Победитель торгов - Демидова Наталья Арвиговна.

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровый инженер Швецова Надежда Николаевна № квалификационного аттестата кадастрового инженера 66-11-304, почтовый адрес 623100 г. Первоуральск, Советская, 1 (МУП "Кадастровое бюро г. Первоуральска" ОГРН 1026601509285), тел. (3439) 62-03-27, 62-05-92, 666211@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного в г. Первоуральске, ул. Уральская, 27-а, с кадастровым

**Извещение о проведении торгов****Администрация города Первоуральска сообщает о проведении торгов (аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельных участков**

1. **Лот № 1** - земельные участки для ведения сельского хозяйства (сенокосения) в аренду сроком на 3 года, адрес земельных участков: Свердловская обл., г. Первоуральск, западнее с. Слобода. Кадастровые номера: 66:58:2802001:533 площадью 57289 кв. м., 66:58:2802001:532 площадью 86238 кв. м., 66:58:2802001:531 площадью 56502 кв.м. Общая площадь земельных участков 20029 кв.м. Границы земельных участков - в соответствии с аукционной документацией. Категория земель - земли сельскохозяйственного назначения. Разрешенное использование земельного участка - для ведения сельского хозяйства (сенокосения).

Ограничения использования земельного участка, обременения земельного участка - на земельном участке с кадастровым номером 66:58:2802001:532 установлен сервитут площадью 2483 кв.м. для ремонта и обслуживания коммуникаций.

Организация улично-дорожной сети, подъезда к земельному участку, а также организация сетей коммуникаций осуществляется лицом, заключившим договор по результатам аукциона, самостоятельно в установленном порядке.

Начальная цена предмета аукциона - 90271 (девять тысяч двести семьдесят один) руб. 30 (тридцать) коп.

Размер задатка - 19000 (девятнадцать тысяч) руб. Шаг аукциона - 4500 (четыре тысячи пятьсот) руб. Основание проведения торгов - Постановление Администрации ГО Первоуральск № 1036 от 02.04.2013 г.

**II. Общие положения**

1. Форма проведения торгов - аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

2. Организатор аукциона - Администрация городского округа Первоуральск.

3. Предмет аукциона - право на заключение договора аренды земельного участка.

4. Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона - не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

5. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 16 апреля 2013 г.

6. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 16 мая 2013 г.

7. Время и место приема заявок - рабочие дни: понедельник с 09.00 до 16.00 ч., среда с 09.00 до 12.00, пятница с 13.00 до 16.00, по местному времени по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, каб. 1. Контактный телефон - 8(3439)25-02-24, 25-26-14

8. Дата, время и место проведения аукциона - 21 мая 2013 г. в 10.00 час. по местному времени по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 411.

9. Место и срок подведения итогов аукциона - в день проведения аукциона по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 411.

10. Осмотр земельного участка на местности производится лицами, желающими участвовать в аукционе, самостоятельно.

11. Время и место ознакомления с условиями и документами по освоению земельного участка (документацией по земельному участку): в дни и часы приема заявок по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, каб. 1. Ознакомление с документацией по земельному участку производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**III. Порядок приема заявок. Документы, пред-**

данному земельному участку.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 62-06-61).

• Администрация городского округа Первоуральск информирует население и владельца о сносе незаконно установленного торгового киоска по адресу: г. Первоуральск, ул. Вайнера, в 55 м на юг от д. 29 (на основании решения муниципальной межведомственной комиссии по выбору земельных участков на территории городского округа Первоуральск от 01 апреля 2013 года).

По данному вопросу обращаться в 218 кабинет Администрации городского округа Первоуральск (ул. Ватутина, 41).

номером 66:58:0117002:238 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация ГО Первоуральск, адрес: г.Первоуральск, ул. Ватутина, 41, тел. 8(3439)64-96-19.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1 "16" мая 2013 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

г. Первоуральск, ул. Советская, 1.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 17 апреля 2013 г. по 16 мая 2013 г. по адресу г. Первоуральск, ул. Советская, 1.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы г. Первоуральск, ул. Уральская, 27-2, с кадастровым номером 66:58:0117002:21.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**ставляемые для участия в аукционе**

1. Заявка в двух экземплярах по форме, установленной в настоящем извещении. Заявки, направленные по почте, к рассмотрению не принимаются.

2. Оригинал платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения внесения заявителем установленного в настоящем извещении задатка в счет оплаты предмета аукциона.

Задаток должен поступить не позднее 16 мая 2013 года. Реквизиты для оплаты задатка:

Получатель: Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\сч 05901250760) ИНН 6625004730, КПП 662501001 Р/с 40302810600245000009 РКЦ г. Первоуральск г. Первоуральск, БИК 046524000,

Назначение платежа: задаток от стоимости права на заключение договора аренды земельного участка. Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Основанием для внесения задатка является заключенный с Администрацией городского округа Первоуральск договор о задатке. Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок.

Возврат задатков заявителям, не ставшим участниками аукциона, и участникам аукциона, не ставшим победителями аукциона, производится по реквизитам, указанным в заявке, в трехдневный срок с момента подписания протоколов о результатах аукциона. Задаток не возвращается в случае отказа победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от подписания договора купли-продажи права аренды земельного участка, либо уклонения от уплаты цены предмета аукциона.

3. Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц.

4. В случае подачи заявки представителем заявителя представляется:

- представителем физического лица - нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия;

- представителем юридического лица - доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия.

Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем извещении. Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

5. Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенная копия);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенная копия).

**IV. Определение участников аукциона**

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен быть подписан в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

**V. Порядок проведения аукциона и определения победителей аукциона**



Покупатель \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 2013 г.

## Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского

округа Первоуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Первоуральск 25 мая 2011 года №1229, в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 25 февраля 2011 года №358 "Об утверждении порядка определения платы за услуги (выполняемые работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания", Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень и предельные цены (тарифы) на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации городского округа Первоуральск в соответствии с Приложением.

2. При расчете стоимости платных услуг, учреждения могут самостоятельно понижать стоимость услуг, исходя из экономической целесообразности и спроса на данную услугу.

3. Признать утратившим силу: пункт 1 и 2 Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 28 декабря 2011 года № 3717 "Об утверждении перечня и предельных цен (тарифов) на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, Управлению физической культуры и спорта, Управлению образования"; Постановление от 13 ноября 2012 года № 3453 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 28 декабря 2011 года № 3717 "Об утверждении перечня и предельных цен (тарифов), на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению культуры, Управлению физической культуры и спорта, Управлению образования".

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой А.В. Слабука.

**Глава городского округа Первоуральск**  
**Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации городского округа Первоуральск  
от 11.04.2013 г. № 1161

Перечень и предельные цены (тарифы) на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Администрации городского округа Первоуральск

Наименование услуги	Единица измерения	Предельная цена (тариф) услуги, руб.
МБОУ ДОД «Первоуральская детская школа искусств», МБОУ ДОД «Первоуральская детская художественная школа»		
Реализация программ дополнительного образования для детей:		
групповое занятие	1 академ./час	100,0
индивидуальное занятие	1 академ./час	200,0
ПМБУК «Централизованная библиотечная система»		
Репродуцирование на копировальном аппарате	1 прогон	16,0
Сканирование документов из фонда библиотек	1 страница	15,0
Запись информации на электронные носители	1Мб	10,0
Составление библиографических списков по разовым запросам	1 источник	3,0
Распечатка с электронного носителя на бумагу	1 страница	10,0
ПМБУК «Театр драмы и комедии »		
Стоимость посещения премьерных спектаклей взрослый	билет	300,0
детский	билет	150,0
Стоимость посещения спектаклей взрослый	билет	200,0
детский	билет	100,0
Стоимость посещения театральных концертов, закрытых показов спектаклей Взрослый	билет	500,0
Детский	билет	300,0
ПМБУК «Централизованная клубная система»		
Показ культурно-массовых мероприятий и иных зрелищных программ взрослый	билет	200,0
детский	билет	100,0
Предоставление ансамблей, любительских и профессиональных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских торжеств	час	1000,0
Прокат сценических костюмов на сутки		
новогоднего	сутки	300,0
хорового	сутки	500,0
прочего	сутки.	200,0
детский	сутки.	100,0
Прокат аудио-видеокассет на сутки	шт.	100,0
Прокат: посуда, самовар, стол, стулья (на вынос)	шт.	100,0
Прокат (без транспорта): звуко-акустическая и осветительная аппаратура, музыкальные инструменты комплект караоке	шт./час шт./сутки час	500,0 1000,0 100,0
Копирование: текст	лист А4	5,0
картинки	лист А4.	10,0
музыкальных и видеозаписей (без учета стоимости диска)	диск	50,0
Предоставление помещений большого зала	час	1500,0
малого зала	час	1000,0
Услуга по размещению оборудования (приемо-передающих устройств)	сутки	700,0
Игра в бильярд на 1 человека	час	60,0
Занятие в фитнес - зале	час	60,0
Услуга по организации и проведению экскурсии	билет	100,0
Встреча делегаций на границе «Европа-Азия» (без учета транспорта)	1 встреча	1000,0
Концертная программа хора (без учета транспорта) в помещении (50 минут) на улице (зимнее время, 20 минут)	программа	3000,0
Оформление концертного зала	мероприятие	1000,0
Обрядная программа, народное гулянье	час.	500,0
Написание сценария	шт.	1000,0
Услуга звукооператора (монтаж и демонтаж аппаратуры, музыкальное сопровождение)	мероприятие	1500,0
Услуга «ведущего»	час	1000,0
МБУ ФКиС «Старт»		
Закрытые спортивные объекты		
Предоставление игрового зала	час	850,0
Предоставление тренажерного зала	час	800,0
Предоставление кардиозала (Дом спорта)	час	1000,0

Разовое посещение тренажерного зала (Дом спорта)	час	100,0
Разовое посещение кардиозала (Дом спорта)	час	150,0
Абонемент на посещение тренажерного зала	8 посещений 12 посещений	700,0 1000,0
Абонемент на посещение кардиозала	8 посещений 12 посещений	1000,0 1500,0
Услуги по предоставлению 1 стола для игры в настольный теннис	стол/час	120,0
Абонемент «Большой теннис» для детей (Дом спорта)	12 посещений	1000,0
Услуги по предоставлению фитнес-зала (Дом спорта)	час	400,0
Услуги по предоставлению холла 2 этажа (Дом спорта)	час	350,0
Услуги по предоставлению 1 этажа и раздевалки (Дом спорта)	час	300,0
Услуги по предоставлению помещения проката коньков с раздевалкой(Дом спорта)	час	300,0
Услуги по предоставлению холла 1 этажа	сутки	3500,0
Услуги по предоставлению льда с 8 до 18 часов	час	9000,0
Услуги по предоставлению льда с 18 до 23 часов	час	10000,0
Услуги по предоставлению льда с 23 до 8 часов	час	8000,0
Абонемент «Начальное обучение фигурному катанию на коньках» для детей первого года обучения (лед, ОФП)	месяц	1500,0
Абонемент «Начальное обучение фигурному катанию на коньках» для детей второго года обучения (лед, ОФП, хореография)	месяц	1400,0
Абонемент «Начальное обучение фигурному катанию на коньках» 3 юношеского разряда «Учебно-тренировочная группа» (лед, ОФП, хореография)	месяц	1200,0
Абонемент «Фигурное катание на коньках» 2 юношеского разряда до 2 спортивного разряда (лед, ОФП, хореография)	месяц	1000,0
Абонемент «Фигурное катание на коньках» 1 спортивного разряда (лед, ОФП, хореография)	месяц	700,0
Дополнительное индивидуальное занятие по фигурному катанию на коньках (под руководством тренера) утреннее, дневное время	час	250,0
«Начальное обучение фигурному катанию на коньках – группа «Здоровье»	час	250,0
Абонемент «Начальное обучение фигурному катанию на коньках группа «Здоровье»	4 посещений 8 посещений	920,0 1600,0
Тренировочное занятие на льду в составе команды для детей, воспитанников ПМБУ ФКиС «Старт»	час	100,0
Абонемент для тренировочных занятий на льду в составе команды воспитанников ПМБУ ФКиС «Старт»	месяц	1000,0
Входной билет «Массовый прокат на коньках»	час	100,0
Услуги по предоставлению раздевалки (судейской)	сутки	300,0
Услуги по предоставлению балетного зала, кардиозала	час	300,0
Услуга по предоставлению батуа детского	10 минут	30,0
Открытые спортивные сооружения		
Услуги по предоставлению большого поля (лед)	час	5000,0
Услуги по предоставлению малого поля (лед)	час	4000,0
Услуги по предоставлению мини-поля	час	300,0
Услуги по предоставлению большого поля (без льда)	час	4000,0
Услуги по предоставлению малого поля (без льда)	час	3000,0
Услуги по предоставлению волейбольной, баскетбольной площадок	час	400,0
Услуги по предоставлению площадки для большого тенниса	час	500,0
Входной билет «массовый прокат на коньках» (малое поле)	посещение	70,0
Абонемент «массовый прокат на коньках»	16 посещений	900,0
Прокат коньков 1 пара	час	100,0
Заточка коньков	пара	120,0
Входной билет на игру Чемпионата России по хоккею с мячом	1 игра	150,0
Абонемент на игры Чемпионата России по хоккею с мячом	16 посещений	1500,0
Услуга на въезд автомобиля на игру Чемпионата России по хоккею с мячом	автомобиль	200,0

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации городского округа Первоуральск  
от 11.04.2013 г. № 1161

Перечень и предельные цены (тарифы) на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению образования городского округа Первоуральск

Наименование услуги	Единица измерения	Предельная цена (тариф) услуги, руб.
Реализация программ дополнительного образования для детей:		
курс «Адаптация детей к условиям школьной жизни»	1 академ./час	42,50
курс «Группы развития дошкольников»	1 академ./час	85,00
Детский хореографический ансамбль	1 академ./час	45,00
Детский музыкальный театр	1 академ./час	60,00
	1 академ./час	
Группа по присмотру детей во внеурочное дело	1 академ./час	25,00
«Углубленное изучение отдельных предметов, и подготовка к ЕГЭ»	1 академ./час	165,00
Услуга «Обучение игре на музыкальных инструментах»	1 академ./час	200,00
Услуга «Волшебная кисточка»	1 академ./час	100,00
Обучение автоделу на 1 человека	курс	15000,0

12.04.2013  
г. Первоуральск

№ 1173

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федера-

ции от 16 мая 2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск



**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

**Глава городского округа Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.**

**УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 12.04.2013 № 1173**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах"**

**Раздел 1. Общие положения**

*Предмет регулирования.*

1. Административный регламент по предоставлению Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная клубная система" муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (далее - административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Первоуральск (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

*Круг заявителей*

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Первоуральск (далее - городской округ).

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная клубная система" (далее - Учреждение).

5. Информация о местонахождении учреждений (контактных телефонах, телефонах для справок, консультаций), предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждения, на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск (<http://www.prvadm.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающей муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

3) на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа <http://www.prvadm.ru/>; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителем на руки.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги.*

8. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах".

9. Краткое наименование муниципальной услуги: "Информация о культурно-досуговых услугах на территории городского округа"

*Результат предоставления муниципальной услуги*

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждениями и работы клубных формирований Учреждений;

2) анонсирование культурно-досуговых мероприя-

тий Учреждений;

3)повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

*Срок предоставления муниципальной услуги*

11. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

12. При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

13. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте - круглосуточно.

14. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

15. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования*

16.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, "Российская газета", № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52(ч.1), "Российская газета", № 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74, "Российская газета", № 4, 10.01.1994);

7) Областным законом от 22.07.1997г. № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997, № 113);

8) Устав Учреждения.

*Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

18. Запрещается требовать от Заявителя представ-

ления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

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

19. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

*Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

20. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги*

21. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

22. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

23. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

24.Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

25. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

26. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

27. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

28. Рабочие места должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

29. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении государственной услуги не более 30 мин.
- 30. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Раздел 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**

*Состав административных процедур*

31. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

*Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур*

33. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

34. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведение культурно-досуговых мероприятий на территории городского округа.

35. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении;
- путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации городского округа.
- 36. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);
- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

37. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 37 и 38 настоящего административного регламента способами информацию о культурно-досуговых мероприятиях и работе клубных формирований не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

38. Информация со дня размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте городского округа находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

39. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте городского округа в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться культурно-досуговые мероприятия, проходящие в зданиях Учреждения или проводимые Учреждениями на территории городского округа.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте городского округа, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменении.

40. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 37 и 38 настоящего административного регламента, достоверной информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа и ежемесячное ее обновление.

*Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.*

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

42. Предоставление Информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

44. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждений, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

45. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

46. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении Информации.

48. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

49. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

50. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бо-

кам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

51. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

52. Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

53. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации.

**Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации**

54. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

55. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

56. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

57. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

58. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 30 дней.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Администрацией городского округа Первоуральск, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

61. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Администрации городского округа Первоуральск, или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Администрации городского округа Первоуральск: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации городского округа Первоуральск.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю органа, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

**Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

62. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или Учреждения.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

64. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо заявитель полагает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

65. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Учреждений, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, может подаваться директору Учреждения, либо может подаваться в Администрацию городского округа Первоуральск,

66. Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения, либо в Администрацию городского округа Первоуральск, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, должностного лица Учреждения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

67. Заявитель имеет следующие права:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

68. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов Учреждений, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

69. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

70. При обжаловании решений должностного лица Учреждений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Учреждений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации городского округа Первоуральск, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы с письменным уведомлением лица, подавшего жалобу.

№ п/п	Название	Адрес	Телефон
1	<b>ДК им. В.И. Ленина</b>	623100, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Комсомольская, 1-в	66-28-12
2	<b>ДК с. Новоалексеевское</b>	623141, Свердловская обл., г.Первоуральск, с. Новоалексеевское ул. Буденного, 38	29-95-06
3	<b>ДК с. Битимка</b>	623143, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Битимка, ул. Заречная, 8	29-66-24
4	<b>ДК с. Слобода</b>	623132, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Слобода, ул. Советская, 48	8-902-446-76-33
5	<b>Центр Досуга п. Новоуткинский</b>	623131, Свердловская обл., г.Первоуральск, п.Новоуткинский, ул. Клубная, 32	29-44-26
6	<b>Клуб п. Нижнее село</b>	623131, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Нижнее село ул. Ленина, 47	29-58-42
7	<b>Клуб п. Перескачка</b>	623160, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Новая, 4	29-03-83
8	<b>Народный дом</b>	623160, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Ленина, 65	8-904-382-49-00
9	<b>ДК п. Кузино</b>	623140 Свердловская обл., г.Первоуральск, п.Кузино, ул. Демьяна Бедного, 16	29-01-24 29-05-22
10	<b>Клуб п. Самстрой</b>	623110 Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Пархоменко, 12	8-950-637-48-42
11	<b>Клуб п. Прогресс</b>	623135 Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Радищева, 19	8-950-202-06-88

#### Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах"

##### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Первоуральск"



12.04.2013  
г. Первоуральск

№ 1174

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск,

Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением Администрации городского округа Первоуральск  
от 12.04.2013 г. № 1174

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"

##### РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная клубная система" муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические

#### Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах"

Информация о местонахождении учреждений (контактных телефонах), предоставляющих муниципальную услугу.

ческие и интерактивные экскурсии" разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о данной услуге на территории городского округа Первоуральск, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - услуга) являются юридические и физические лица или их представители, общественные объединения.

3. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений, осуществляющих предоставление услуги (далее - учреждения, предоставляющие услугу), приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, интернет-сайтах, графике (режиме) работы учреждений, специалистах, предоставляющих услугу, размещается на информационных стендах и официальном интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск по адресу: [www.privadm.ru](http://www.privadm.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: [www.pgu.midural.ru](http://www.pgu.midural.ru).

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами учреждений, предоставляющих услугу, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений, предоставляющих услугу, публикуется в средствах массовой информации.

На сайтах учреждений, предоставляющих услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о времени и местах проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, анонсы данных мероприятий;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, адреса их местонахождения и режим приема ими заявителей;
- порядок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;
- образец заполнения запроса (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- местонахождение и контактные телефоны органа, осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

Размещение и обновление информации на сайте в сети Интернет осуществляется ежемесячно, а в случаях изменения плана мероприятий (отмены мероприятия) - в течение трех рабочих дней после внесения изменений в план мероприятий (отмены мероприятия).

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Название услуги: "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии".

5. Услугу предоставляет Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная клубная система" Музейно-выставочный центр.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

6. Результатами оказания услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в музейно-выставочный центр, муниципальный исторический музей. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных в пункте 11 административного регламента.

7. Сроки предоставления информации по запросу зависят от формы обращения:

- при обращении заявителя по телефону или лично в музей, музейно-выставочный центр услуга предоставляется заявителю в день обращения;
- при обращении заявителя по электронной почте, ответ на запрос направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 5 дней со дня регистрации запроса;
- при обращении заявителя почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

8. Услуга осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ч.1);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, №5469);
- Областной закон от 22.07.1997 № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30.07.1997, № 113);

9. Для получения услуги заявителю необходимо направить в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос) в устной (в случае личного обращения или обращения по телефону), письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме (приложение № 2).

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

10. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

11. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие запроса содержанию услуги;
- отсутствие экскурсии запрашиваемой тематики или невозможность проведения экскурсии в запрашиваемый заявителем период;
- несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);
- наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений.

12. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствующ.

13. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 30 минут.

15. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

16. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для ожидания оборудовано стульями или скамьями (банкетками), столами.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1.Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении государственной услуги не более 30 мин.
- 17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## РАЗДЕЛ 3

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

#### Глава 1. Состав административных процедур

18. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи;
- 3) запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи.

19. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение № 3).

#### Глава 2. Прием и регистрация запроса

20. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление указанного запроса в учреждение, предоставляющее услугу.

21. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

- представляет, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- регистрирует запрос;

- при поступлении запроса по электронной почте, по телефону или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

22. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи.

23. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 9,11 настоящего Регламента;
- принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в пункте 7 настоящего Регламента.

24. Результатом процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи" является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Глава 4. Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи

25. Основанием для начала процедуры "Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи" является принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии специалистом, ответственным за предоставление услуги.

26. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги и при предоставлении услуги по телефону, специалист, ответственный за предоставление услуги осуществляет запись заявителем на экскурсию.

Время предоставления услуги по телефону составляет не более пяти минут.

В случае, если специалист, ответственный за предоставление услуги, не может самостоятельно предоставить услугу, заявителю направляется (телефонный звонок передается) к другому специалисту, который может предоставить услугу, или заявителю сообщается номер телефона, фамилия, имя, отчество специалиста, который может предоставить услугу.

27. При направлении заявителем запроса о записи на экскурсию по почте либо по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги:

- осуществляет запись заявителя на экскурсию;
- готовит письменный ответ на запрос заявителя;
- делает запись о направлении заявителю ответа на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письма, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера;
- отправляет письмо заявителю.

Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

28. В случае принятия решения об отказе, специалист, ответственный за предоставление услуги, устно уведомляет заявителя о причинах отказа (при личном обращении или обращении по телефону) или готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (при обращении по почте или электронной почте).

29. Срок выполнения административной процедуры:

- при обращении по телефону - не более пяти минут;
- в случае личного обращения заявителя - не превышает 30 минут;
- при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- при направлении запроса по электронной почте - не позднее 30 дней, со дня регистрации запроса.

30. Результатом процедуры "Запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи" является запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо обоснованный отказ в записи.

## РАЗДЕЛ 4

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки.

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

32. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов учрежде-

ний, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

33. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, в Администрацию городского округа Первоуральск внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению Администрации городского округа Первоуральск.

## РАЗДЕЛ 5

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Администрацию городского округа Первоуральск.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск может быть подана Главе городского округа Первоуральск или его заместителю по вопросам социальной политики.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, специалистов Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей;



- текст жалобы не поддается прочтению;  
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

42. При рассмотрении жалобы на решения сотруд-

ника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов учреждений, допущенных ими в ходе предоставления услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации городского округа Первоуральск принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления услуги  
"Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"

Учреждение предоставляющее услугу:

Наименование учреждения	Адрес	Телефон для справок, консультаций	Адрес сайта для направления электронной почты	Режим работы
1	2	3	4	5
Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система», Музейно-выставочный центр.	623102, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Вайнера, д. 15	8(3439) 66-82-31	www.cks66@bk.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье : с 11:00 до 19:00

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления услуги  
"Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"

Форма запроса о предоставлении услуги

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

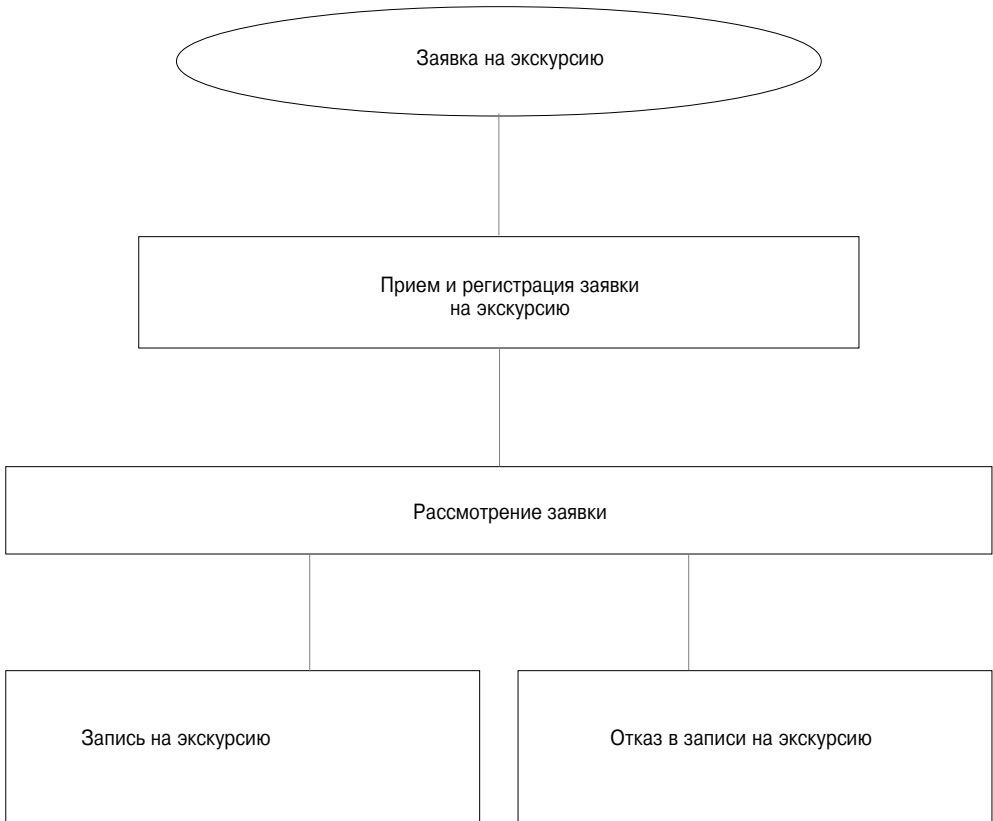
Прошу Вас записать на экскурсию в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование учреждения и дата)

Количество участников экскурсии \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления услуги  
"Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"

Блок-схема предоставления услуги  
"Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии"



12.04.2013  
г. Первоуральск

№ 1175

О проведении Европейской недели иммунизации  
с 20 апреля 2013 года по 27 апреля 2013 года

По инициативе Европейского регионального бюро Всемирной организации Здравоохранения, предложения Главного санитарного врача по Свердловской области от 03 апреля 2013 года, предложения главного государственного санитарного врача по городу Первоуральску, Шалинскому району и поселку Староуткинску от 08 апреля 2013 года № 01-22-01-05/1026 о проведении Европейской недели иммунизации в 2013 году, на основании Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства РФ, 05 апреля 1999 года, N 14, ст. 1650), с целью предупреждения, профилактики и распространения инфекционных заболеваний на территории городского округа Первоуральск, рассмотрев результаты согласования с заинтересованными структурами, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
1. Период с 20 апреля 2013 года по 27 апреля 2013 года считать Европейской неделей иммунизации на территории городского округа Первоуральск;  
2. Утвердить план мероприятий по проведению Европейской недели иммунизации в городском округе Первоуральск с 20 апреля 2013 года по 27 апреля 2013 года (приложение).  
3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.  
5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Слабука А.В.

Глава городского округа Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы городского  
округа Первоуральск  
от 12.04. 2013 г. № 1175

План мероприятий  
по проведению Европейской недели иммунизации в городском округе Первоуральск  
с 20 апреля 2013 года по 27 апреля 2013 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>1. Подготовительные организационные мероприятия</b>			
1.1	Подготовка постановления Администрации городского округа Первоуральск	до 12 апреля 2013г.	Администрация городского округа Первоуральск
1.2.	Разработка плана мероприятий	до 12 апреля 2013г.	Администрация городского округа Первоуральск, Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу, Управление образования городского округа Первоуральск
1.3.	Разработка медиа-плана по популяризации иммунопрофилактики среди населения	до 20 апреля 2013г.	Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
1.4.	Опубликовать постановление в городской газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.	12.04.2013г. – 16.04.2013г.	Администрация городского округа Первоуральск
<b>2. Планируемые мероприятия в период с 20.04.2013г. - 27.04.2013г.</b>			
2.1.	Организация и проведение дней «открытых дверей» в поликлинических отделениях больниц по вопросам иммунопрофилактики инфекционных болезней, в т.ч. клещевого энцефалита, рака шейки матки, ветряной оспы	20.04.2013г.- 27.04.2013г.	Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
2.2.	Проведение открытых дискуссий с родителями детей, высказывающих негативное отношение к прививкам	20.04.2013г.- 27.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск, Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
2.3.	Организация и проведение школьных конкурсов рисунков, сочинений, слоганов, газет «Я прививки не боюсь!», «Защити себя и своих близких!» и др.	20.04.2013г.- 27.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск
2.4.	Организация и проведение городского Слета санитарных постов, городского конкурса газет «Под флагом красного Креста»	23.04.2013г.- 25.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск
2.5.	Организация и проведение тематических классных часов «К чему приводит отказ от прививок?», «Что такое иммунопрофилактика?», «Как проявляется детская инфекция и как ее предупредить» и др.	20.04.2013г.- 27.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск
2.6.	Организация работы «горячей» линии по вопросам профилактики прививаемых инфекций	20.04.2013г.- 27.04.2013г.	Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
2.7.	Подготовка и размещение информации по эффективности иммунопрофилактики на информационных стендах	22.04.2013г.- 27.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск, Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
2.8.	Оформление выставки литературы и изданий периодической печати по вопросам иммунопрофилактики «Вакцинация-здоровье нашей нации»	24.04.2013г.- 27.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск
2.9.	Подготовка и раздача информационного материала (листовки, памятки, буклеты, плакаты и др.)	22.04.2013г.- 27.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск, Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
2.10	Организация и распространение SMS сообщений	20.04.2013г.- 26.04.2013г.	Управление образования городского округа Первоуральск, Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
<b>3. Подведение итогов проведения ЕНИ</b>			
3.1.	Анализ выполнения плана мероприятий ЕНИ	26.04.2013г.- 27.04.2013г.	Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу
3.2.	Подготовка информации об итогах проведения ЕНИ	27.04.2013г. (к концу рабочего дня)	Администрация городского округа Первоуральск, Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу, Управление образования городского округа Первоуральск

**12.04.2013  
г. Первоуральск**

## Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных".

В соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 20120г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2012г. №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа

Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных". (Прилагается)  
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.  
**Глава городского округа Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.**

**УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 12.04.2013 № 1176**

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных"**

#### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных", (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления данной услуги, оказываемой Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная библиотечная система" (в дальнейшем - ПМБУК "ЦБС"), учредителем которого является Администрация городского округа Первоуральск.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (далее - услуга) являются граждане России и иностранные граждане (далее - заявители).

3. Информация о номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах предоставления услуги, графике работы учреждений культуры, предоставляющих услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты и интернет-сайтах, графике работы, специалистах, предоставляющих услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте ПМБУК "ЦБС" по адресу [www.pervzb.usoz.ru](http://www.pervzb.usoz.ru), предоставляющих услугу, на официальном интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск по адресу: [prvadn@pervouralsk.ru](mailto:prvadn@pervouralsk.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: [www.pgu.midural.ru](http://www.pgu.midural.ru).

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами учреждения, предоставляющих услугу, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений, предоставляющих услугу, публикуется в средствах массовой информации.

В случае если указанная информация была изменена, то она в течение пяти рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

На сайтах учреждений, предоставляющих услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о наличии баз данных в муниципальных учреждениях, предоставляющих услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, сведения об их местонахождении и режиме приема заявителей;
- порядок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;
- образцы заполнения документов;
- сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющей контроль за предоставлением услуги.

#### **РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4. Название услуги: "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных".

5. Услугу предоставляют библиотеки ПМБУК "ЦБС". (приложение №1).

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Первоуральской городской Думы.

6. Результатом оказания услуги является получение заявителем информации о документах, соответствующих запросу, найденной в сводных электронных каталогах ПМБУК "ЦБС" в форме библиографического описания изданий, включающего сведения о местах хранения экземпляров. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных в пункте 12 административного регламента.

7. Сроки предоставления информации по запросу заявителя от формы обращения:  
при обращении заявителя по телефону или лично в библиотеку информация предоставляется заявителю в день обращения;

при обращении заявителя по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

в случае самостоятельного поиска заявителем информации через справочно-поисковые системы, доступ к которым предоставляется на сайте библиотек, информация предоставляется заявителю в день обращения.

8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ (Российская газета, 17.01.1995, № 11 - 12);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (Российская газета, 23.12.2009, №247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (Российская газета, 29.04.2011, №5469);

Закон Свердловской области "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.04.1997 № 25-ОЗ (Областная газета, 29.04.1997, № 63);

Устав городского округа Первоуральск, Устав Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система"

9. Для получения услуги заявителю необходимо предоставить (направить) в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос).

Запрос должен соответствовать установленной настоящей Регламентом форме (приложение № 2).

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

Для предоставления услуги при личном обращении желательно предъявление заявителем читательского билета.

10. Представление документов, необходимых для

предоставления услуги, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении услуги запрещено 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 услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Основания для отказа в приеме запросов не предусмотрены.

12. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен услугой;
- несоответствие запроса содержанию услуги;
- несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);
- невозможность прочтения запроса по техническим причинам (плохой почерк и т.п.);
- наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
- наличие у заявителя явных признаков алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

13. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

14. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

16. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

17. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этого помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

18. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясках);

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

- запись для получения услуги через сеть Интернет, подача запроса для получения услуги через сеть Интернет,

- возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

#### **РАЗДЕЛ 3**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Глава 1. Состав административных процедур

19. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных.
20. Заявитель может самостоятельно получить информацию через сеть Интернет, формируя поисковый запрос в справочно-поисковой системе библиотек. Для этого на сайте ПМБУК "ЦБС" в разделе "Электронный каталог" заявитель формулирует поисковый запрос, указывая критерии поиска и информацию необходимую для поиска издания (ключевое слово, автор, заглавие, год издания).

В случае успешного поиска получает библиографическое описание изданий и информацию о местах хранения экземпляров в электронной форме (на экране монитора).

21. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение № 3).

Глава 2. Прием и регистрация запроса

22. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление запроса в учреждение, предоставляющее услугу почтовой корреспонденцией, электронной почтой, личным обращением, по телефону.

23. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- при личном обращении или обращении заявителя по телефону:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает заявителю предъявить читательский билет (при личном обращении) или представиться;

- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.);

- регистрирует запрос;

- при поступлении запроса по электронной почте или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

24. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. Рассмотрение запроса

25. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение запроса" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 9,12 настоящего Регламента;

- принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в пункте 6 настоящего Регламента.

26. Результатом процедуры "Рассмотрение запроса" является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Глава 4. Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

27. Основанием для начала процедуры "Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" является принятие решения о предоставлении услуги специалистом, ответственным за предоставление услуги.

28. При предоставлении услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

- используя электронный каталог, отвечает на запрос заявителя.

- Время предоставления услуги по телефону составляет не более пяти минут.

- В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

29. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги:

- используя электронный каталог, отвечает на запрос заявителя или предоставляет заявителю доступ к компьютеру библиотeki для самостоятельного поиска документов в сводном электронном каталоге.

- Время предоставления услуги в случае личного

обращения заявителя не превышает 10 минут.  
В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю лично или по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

30. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление услуги:

- осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;
- готовит ответ на запрос заявителя;
- делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера;
- отправляет письмо заявителю.

Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

31. Результатом административной процедуры "Предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" является предоставление информации о документах, соответствующих запросу, найденная в сводных электронных каталогах ПМБУК "ЦБС", в форме библиографического описания изданий, включающего сведения о местах хранения экземпляров, либо сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотек.

32. Результат административной процедуры фиксируется либо в электронном виде (файл с расширением doc.), если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

РАЗДЕЛ 4  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

33. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Администрацией городского округа Первоуральск.

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

34. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

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

35. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, в Администрацию городского округа Первоуральск.

РАЗДЕЛ 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

38. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

39. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Администрацию городского округа Первоуральск.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск может быть подана главе Администрации городского округа Первоуральск или его заместителю по управлению социальной сферой.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу; существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Заявитель имеет следующие права: получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании; знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

42. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

44. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов учреждений допущенных ими в ходе предоставления услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации городского округа Первоуральск принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ  
учреждений, предоставляющих услугу

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона для справок, консультаций	Адрес для направления электронной почты	Режим работы
Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина д.47	8(3439) 64 83 12 25 73 04; 64 92 84; 64 78 41 .	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 12:00 – 19:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал №1	623102, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13-а	(3439) 24-94-45	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	С понедельника по субботу – 10:00 – 18:00, без перерыва, в воскресенье – выходной день
Филиал №2	623101, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Емлина, 2	(3439) 25-42-73	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 11:00 – 18:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал № 4	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 25	(3439) 25-74-80 25-74-27	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	С понедельника по субботу – 10:00 – 18:00, без перерыва, в воскресенье – выходной день
Филиал № 6	623104, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46-а	(3439) 66-02-88	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 12:00 – 19:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал № 7	623116, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Пролетарская, 70		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 12.00 - 19.00, воскресенье понедельник – выходной день. Без перерыва
Филиал № 8	623118, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, совхоз «Первоуральский».		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 12.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 9	623148, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Ст. Решеты, ул. Школьная, 1		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 12.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 10	623141, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Новоселовское, ул. Буденного, 40		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 11	623145, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Заводская, 15	(3439)29-66-67	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 12	623144, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылосово, дом 15, кв. 16		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 13	623132, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Слобода, 11	(3439) 29-42-20	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 13.30, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 14	623073, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Нижнее Село, ул. Советская, 13		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 15.30, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 15	623131, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Свердловца, 1	(3439) 29-53-69	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 16	623135, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Радищева, 19		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 17	623150, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Коммуны, 2	(3439) 29-23-99	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 18	623143, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Заречная, 9	(3439) 29-66-23	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва
Филиал № 19	623160, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Перескачка	(3439) 29-03-83	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 13.30 - 17.00, воскресенье понедельник – выходной день. без перерыва

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Форма запроса о предоставлении услуги

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить следующую информацию из справочно-поискового аппарата муниципальной библиотеки, ее баз данных:

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

выслать по указанному в заявлении адресу, \_\_\_\_\_,  
выслать по адресу: \_\_\_\_\_,

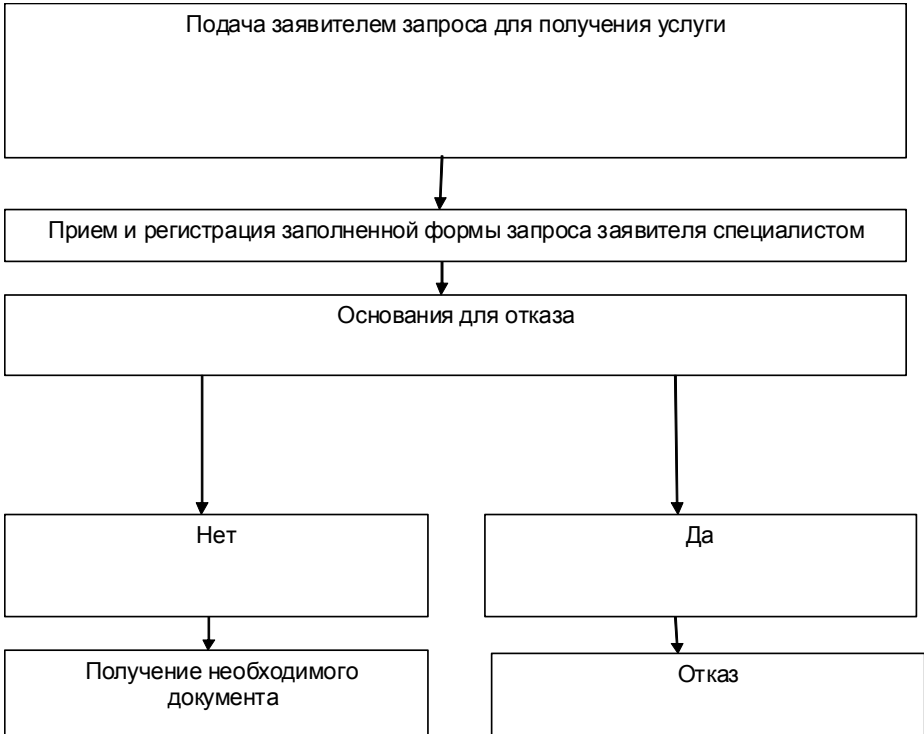
передать по электронной почте \_\_\_\_\_,  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать лично в руки. \_\_\_\_\_,  
(указать адрес электронной почты получателя)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления услуги  
"Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных"





**12.04.2013  
г. Первоуральск**

**№ 1177**

## Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах"

В соответствии с федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 20120г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2012г. №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (Прилагается)

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

**Глава городского округа  
Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.**

**УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 12.04.2013 № 1177**

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,  
с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации  
об авторских и смежных правах"**

#### РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах", предоставляемую Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная библиотечная система" (В дальнейшем - ПМБУК "ЦБС"), учредителем которого является Администрация городского округа Первоуральск.

2. Заявителями на предоставление услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (далее - услуга) являются граждане России и иностранные граждане (далее - заявители).

3. Информация о номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах предоставления услуги, графике работы учреждений культуры, предоставляющих услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Информация о местах нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, интернет-сайтах, графике (режиме) работы учреждения, специалистов, предоставляющих услугу, размещается на информационных стендах и официальном сайте ПМБУК "ЦБС" по адресу [www.pervzb.ucoz.ru](http://www.pervzb.ucoz.ru), предоставляющего услугу, на официальном интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск по адресу: [prvadtm@pervouralsk.ru](mailto:prvadtm@pervouralsk.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: [www.pgu.midural.ru](http://www.pgu.midural.ru).

Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами ПМБУК "ЦБС", предоставляющими услугу, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, публикуется в средствах массовой информации.

В случае если указанная информация была изменена, то она в течение пяти рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и сайтах.

На сайтах учреждения, предоставляющего услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о наличии оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе в фонде редких книг;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, сведения об их местонахождении и режиме приема заявителей;
- порядок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;
- образец заполнения документов;
- сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющей контроль за предоставлением услуги.

#### РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Название услуги: "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

5. Услугу "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" предоставляет ПМБУК "ЦБС", учредителем которого является Администрация городского округа Первоуральск. (приложение №1).

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Первоуральской городской Думы.

6. Результатом оказания услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках городского округа Первоуральск, с возможностью их копирования на носитель, предоставленный заявителем, либо предоставление информации по поиску, месту нахождения (размещения) издания. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных в пункте 12 административного регламента.

Заявитель получает доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения, а прочитать он его сможет в библиотеке.

7. Сроки оказания услуги зависят от формы обращения:

при личном обращении заявителя в библиотеку доступ к оцифрованным изданиям или информация об издании предоставляется заявителю в день обращения;

при обращении заявителя по электронной почте, информация об издании направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией, информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ (Российская газета, 17.01.1995, № 11 - 12);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ "Тражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4" (Российская газета, 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном

виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (Российская газета, 23.12.2009, № 247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" (Российская газета, 29.04.2011, № 5469);

Закон Свердловской области "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" от 21.04.1997 № 25-ОЗ (Областная газета, 29.04.1997, № 63);

Устав городского округа Первоуральск, принятый Решением Первоуральской городской Думы от 30.06.2005 № 8/1;

Устав Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система".

9. Для получения услуги заявителю необходимо предоставить (направить) в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос).

Запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме (приложение № 2). Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

Для предоставления услуги при личном обращении желательно предъявление заявителем читательского билета.

10. Предоставление документов, необходимых для предоставления услуги, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных 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 Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Основания для отказа в приеме запросов не предусмотрены.

12. Основания для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие оцифрованного издания в фонде библиотеки;

несоответствие запроса содержанию услуги;

несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);

невозможность прочтения запроса по техническим причинам (плохой почерк и т.п.);

наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

наличие у заявителя явных признаков алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

13. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

14. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

16. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

17. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этого помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

18. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет, подача запроса для получения услуги через сеть Интернет,

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

#### РАЗДЕЛ 3

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

##### Глава 1. Состав административных процедур

19. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, предоставление информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа или информации.

3) предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании.

20. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение № 3).

##### Глава 2. Прием и регистрация запроса

21. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление запроса в учреждение, предоставляющее услугу, почтовой корреспонденцией, электронной почтой, личным обращением.

22. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

представляет, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает заявителю предъявить читательский билет;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

регистрирует запрос;

при поступлении запроса по электронной почте или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

23. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

##### Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения

о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании

24. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 9,12 настоящего Регламента;

проверяет наличие оцифрованного издания или запрашиваемой заявителем информации;

принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки,

установленные в пункте 6 настоящего Регламента.  
25. Результатом процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об изданиях или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации" является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Глава 4. Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об изданиях

26. Основанием для начала процедуры "Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об изданиях" является принятие решения о предоставлении доступа, информации, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

27. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги:  
предоставляет доступ заявителя к каталогу оцифрованных изданий, через персональный компьютер; представляет устный ответ по запрашиваемой заявителем информации.

Время предоставления услуги при личном обращении - не более 10 минут. В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, услуга предоставляется заявителю лично в течение двух часов после поступления запроса.

28. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит ответ на запрос заявителя, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера, отправляет письмо заявителю. Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

29. Результатом предоставления услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках ПМБУК "ЦБС", либо предоставление информации по её поиску, либо информации о месте её нахождения (размещения) или отказ в предоставлении услуги.

30. Результат административной процедуры фиксируется либо в электронном виде (файл с расширением doc.), если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

31. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение № 3).

РАЗДЕЛ 4  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
РЕГЛАМЕНТА

32. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Администрацией городского округа Первоуральск.

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

33. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

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

34. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждения, предоставляющего услугу, в Администрации городского округа Первоуральск внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению Администрации городского округа Первоуральск.

РАЗДЕЛ 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
37. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;  
нарушение срока предоставления услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;  
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

38. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Администрацию городского округа Первоуральск.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск может быть подана главе Администрации городского округа Первоуральск или его заместителю по вопросам социальной политики.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:  
фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;  
наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Заявитель имеет следующие права:  
получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

41. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;  
в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей;  
текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

43. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании

виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов учреждений допущенных ими в ходе предоставления услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации городского округа Первоуральск принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ  
учреждений, предоставляющих услугу

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона для справок, консультаций	Адрес для направления электронной почты	Режим работы
Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина д.47	8(3439) 64 83 12 25 73 04; 64 92 84; 64 78 41 .	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 12:00 – 19:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал №1	623102, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13-а	(3439) 24-94-45	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	С понедельника по субботу – 11:00 – 18:00, без перерыва, а воскресенье – выходной день
Филиал №2	623101, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Емлина, 2	(3439) 25-42-73	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 11:00 – 18:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал № 4	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 25	(3439) 25-74-80 25-74-27	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	С понедельника по субботу – 11:00 – 18:00, без перерыва, а воскресенье – выходной день
Филиал № 6	623104, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубиных, 46-а	(3439) 66-02-88	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 11:00 – 18:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал № 7	623116, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Пролетарская, 70		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.30 - 19.00, воскресенье понедельник – выходной день. Перерыв с 15.30до 16.00 Без перерыва
Филиал № 8	623118, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, совхоз «Первоуральский»,		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 12.00 - 19.00, воскресенье понедельник – выходной день перерыв с 14.30 до 15.00
Филиал № 9	623148, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Ст. Решеты, ул. Школьная,1		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день перерыв с 14.00 до 15.00
Филиал № 10	623141, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Нововалекское, ул. Буденного, 40		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 10.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день перерыв с 14.00 до 15.00
Филиал № 11	623145, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Заводская, 15	(3439)29-66-67	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – пятница: 11.00 - 18.00, суббота : 10.00 – 16.00 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва
Филиал № 12	623144, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылосово, дом 15, кв. 16		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 13	623132, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Слобода, 11	(3439) 29-42-20	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 10.00 - 13.30, воскресенье понедельник – выходной день без перерыва
Филиал № 14	623073 Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Нижнее Село, ул. Советская,13		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Вт.,среда,четверг: 11.00 – 14.00, пятница,суббота с 14.00–18.00 воскресенье понедельник – выходной день без перерыва
Филиал № 15	623131, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Свердлова, 1	(3439) 29-53-69	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 16	623135, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Радищева, 19		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 17	623150, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Коммуны, 2	(3439) 29-23-99	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 18	623143, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Заречная, 9	(3439) 29-66-23	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 10.00 - 18.00, воскресенье понедельник – выходной день перерыв с 13.00 до 14.00,
Филиал № 19	623160, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Перескачка	(3439) 29-03-83	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 13.30 - 17.00, воскресенье понедельник – выходной день без перерыва

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Форма запроса о предоставлении услуги

(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить оцифрованное издание или информацию об оцифрованном издании \_\_\_\_\_

(указать точное название издания, нужное подчеркнуть)  
сведения об авторе оцифрованного издания;  
сведения о годе издания оцифрованного издания;  
краткую аннотацию оцифрованного издания;  
сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Свердловской области и России.  
Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):  
выслать по указанному в заявлении адресу,  
выслать по адресу: \_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)  
передать по электронной почте \_\_\_\_\_

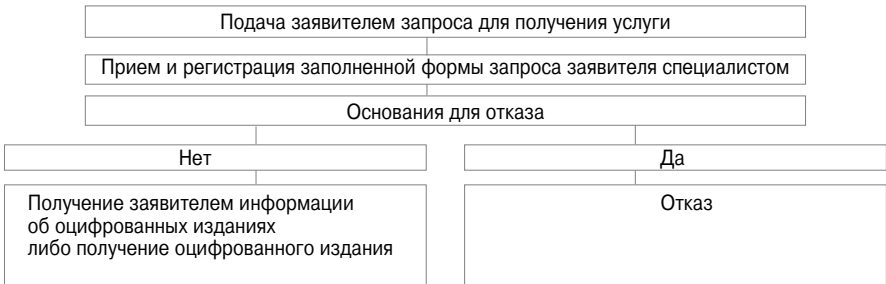
(указать адрес электронной почты получателя)

передать лично в руки.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления услуги  
"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах"





01.04.2013  
г. Первоуральск

№ 1013

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе Первоуральск

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", статьей 1 Областного закона Свердловской области от 27 апреля 2011 года № 21-ОЗ "О внесении изменений в статью 54-7 Закона Свердловской области "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", Решением Первоуральской городской Думы от 25 февраля 2010 года № 177 "Об утвержде-

нии положения о порядке предоставления земельных участков однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Первоуральск" (в редакции Решения от 24 ноября 2011 года № 437 и Решения от 26 января 2012 года № 463), Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе Первоуральск (Приложение).
2. Опубликовать данное Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению муниципальным имуществом А. А. Ульянова.

Глава городского округа Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

Утвержден  
Постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 01. 04. 2013 г. № 1013

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПЕРВОУРАЛЬСК

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа Первоуральск по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Первоуральск, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее - земельные участки).

3. Действие Регламента не распространяется на земельные участки, право на которые планируется предоставлять на аукционах (торгах), на предоставление в собственность земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск (далее - заявители), указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ( в редакции Областного Закона от 20.11.2009 года № 103-ОЗ),

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности.

4) граждане, состоящие в браке, не достигшие возраста 35 лет и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления)

5) граждане, являющиеся родителями или лицами их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей.

6) граждане, являющиеся одинокими родителями (единственным родителем) или лицами их заменяющими, воспитывающие одного и более несовершеннолетних детей.

7) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, Российской Федерации и территории других государств.

Правом на бесплатное предоставление получение земельного участка также обладают:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои социалистического труда и кавалеры орденов трудовой славы.

В соответствии с федеральным законодательством правом на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства предусмотрено федеральным законодательством в отношении следующих категорий граждан:

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (пункт 1 части первой статьи 13, пункт 8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (статья 1, 2 Федерального закон от 26.11.1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча");

- граждане из подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного совета РФ от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

- граждане, получившие суммарную эффективную дозу облучения, превышающую 25сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (п.п.16 часть первая ст.2.Федерального Закона от 10.01.2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию в следствии ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне").

В соответствии с федеральным законодательством правом первоочередного получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства

обладают следующие категории граждан:

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка.

Не обладают в соответствии с действующим федеральным законодательством правом внеочередного и первоочередного получения земельных участков для индивидуального жилищного строительства следующие категории граждан, которым земельные участки предоставляются после предоставления по внеочередному и первоочередному спискам:

- граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

- граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

- граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

- граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств (статья 3 Федерального закона от 12.01.1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах").

- герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09.01.1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Адрес, справочный телефон и график работы структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющего муниципальную услугу:

Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск, адрес: 623100, город Первоуральск, улица Ватутина, 41, кабинет 217, телефон: (3439) 25-63-04.

Официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск prvadm@pervouralsk.ru. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан о включении в очередь;
- результат рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка;
- месторасположение предоставляемого земельного участка, площадь земельного участка.

8. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте городского округа Первоуральск prvadm@pervouralsk.ru

#### Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства".

Отдел по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск, по результатам рассмотрения документов, осуществляет подготовку постановления Администрации городского округа Первоуральск о включении граждан в списки очередности на предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заключает договоры

с кадастровыми инженерами на проведение работ по межеванию земельных участков, постановку их на государственный кадастровый учет; готовит постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении земельных участков.

Комитет архитектуры и градостроительства Администрации города определяет земельные участки для предоставления в соответствии с настоящим Регламентом, готовит схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории и передает их в отдел по управлению земельными ресурсами Администрации городского округа Первоуральск.

2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о реализации гражданами на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, взаимодействует:

- с Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- с жилищным отделом КУИ Администрации городского округа Первоуральск;
- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение государственного кадастра объектов недвижимости.

3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства.

4. В течение двухнедельного срока со дня получения справки Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области об отсутствии реализованного права на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, Администрации городского округа Первоуральск принимает решение о включении заявителя в очередь либо об отказе, в форме постановления Администрации городского округа Первоуральск.

5. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами.

№ п/п  
Нормативный правовой акт  
Источник официального  
опубликования

**1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ** - текст опубликован в "Российской газете" от 30.10.2001 года № 211-212, в "Парламентской газете" от 30.10.2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 года № 44, ст. 4147

**2. Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"** - текст опубликован в "Российской газете" от 30.10.2001 года № 211-212, в "Парламентской газете" от 30.10.2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 года № 44, ст. 4148

**3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ** - текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 года № 1 (часть 1), ст. 14, в "Российской газете" от 12.01.2005 года № 1, в "Парламентской газете" от 15.01.2005 года № 7-8, 15.01.2005 года

**4. Федеральный закон от 14.06.2011 года № 138-ФЗ "О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс Российской Федерации"** - текст опубликован в "Российской газете" от 17.06.2011 года № 129, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.06.2011 года № 25, ст. 3531, в "Парламентской газете" от 24 - 30.06.2011 года № 31

**5. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"** - текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 года № 186, в "Российской газете" от 08.10.2003 года № 202

**6. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"** - текст опубликован в "Российской газете" от 05.05.2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 года № 19, ст. 2060, в "Парламентской газете" от 11.05.2006 года № 70-71

**7. Закон Российской Федерации от 15.01.1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"** - текст опубликован в "Российской газете" от 10.02.1993 года № 27, в "Ведомостях СНД и ВС РФ" от 18.02.1993 года № 7, ст. 247

**8. Федеральный закон от 09.01.1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"** - текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.01.1997 года № 3, ст. 349, в "Российской газете" от 21.01.1997 года № 13

**9. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"** - текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.01.1995 года № 3, ст. 168, в "Российской газете" от 25.01.1995 года № 19

**10. Закон Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области"** - текст опубликован в "Областной газете" от 07.07.2004 года № 181-182, в Собрании законодательства Свердловской области от 05.08.2004 года, № 6 (2004), ст. 482

**11. Решение Первоуральской городской Думы от 25.02.2010 года № 177 "Об утверждении положения о порядке предоставления земельных участ-**



**ков однократно бесплатно в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Первоуральск": ( в редакции Решения от 26.01.2012 года № 463) - текст опубликован в газете "Вечерний Первоуральск"**

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. К заявлению прилагают следующие документы в двух экземплярах:

1) граждане, указанные в п. п. 1 пункта 4 Раздела 1 настоящего Регламента

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Первоуральск;
- справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

2) граждане, указанные в п.п. 2 пункта 4 Раздела 1 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Первоуральск;
- копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);
- справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

граждане - военнослужащие, указанные в п.п. 2 пункта 4 Раздела 1 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Первоуральск;
- выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);
- справку Военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);
- справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);
- копию послужного списка, подтверждающуюхождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

3) граждане, указанные в подпункте 3 пункта 4 Раздела 1 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Первоуральск;
- копию диплома;
- копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

4) граждане, указанные в подпункте 4 пункта 4 Раздела 1 настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории городского округа Первоуральск;
- копию свидетельства о заключении брака;

5) граждане, указанные в подпункте 5 пункта 4 Раздела 1 настоящего Регламента:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории городского округа Первоуральск;
- копию удостоверения многодетной семьи
- копию свидетельства о заключении брака
- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

6) граждане, указанные в подпункте 6 пункта 4 Раздела 1 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Первоуральск;
- копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;
- справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери Ф-№ 25 (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);
- справку органов регистрации актов гражданского состояния Ф-№ 24, в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка в графе отец запись отсутствует
- копию свидетельства смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);
- копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

7) граждане, указанные в подпункте 7 пункта 4

Раздела 1 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копия удостоверения ветерана боевых действий.

8. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

10. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);
- заявителем не представлены документы или представлены в неполном объеме, определенном настоящим Регламентом;
- заявитель реализовал право на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области;
- в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности.

12. В постановлении Администрации городского округа Первоуральск об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

14. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно (далее - журнал регистрации заявлений) с указанием даты и номера.

15. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации городского округа Первоуральск, подписан специалистом отдела, осуществляющего учет. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

16. При принятии заявления и приложенных к нему документов гражданину выдается лист с реквизитами, датой, номером регистрации.

17. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

18. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) законодательные акты, касающиеся получения муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел 3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Перечень административных процедур:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и формирование списков очередности на получение муниципальной услуги;

2) формирование земельных участков и постановка на государственный кадастровый учет;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка;

4) действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае отказа заявителя от предоставленного земельного участка.

2. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является заявление физического лица с предоставленным полным перечнем документов, указанных в пункте 7 Раздела 2 настоящего Регламента.

3. Должностное лицо Отдела по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск в течение двухнедельного срока со дня предоставления заявителем заявления и всех документов направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство) письменный запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области (далее - запрос).

4. После получения ответа на запрос о результатах рассмотрения документов из Министерства, должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами Администрации городского округа Первоуральск (далее - отдел) готовит проект решения о включении заявителя в список очередности либо отказе о включении, в форме Постановления Администрации городского округа Первоуральск.

5. Постановление Администрации городского округа Первоуральск о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении заявителя в очередь принимается в двухмесячный срок со дня регистрации заявления.

6. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема и регистрации заявления и документов, указанных в журнале регистрации заявлений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Земельные участки данным категориям предоставляются с учетом очередности в соответствии с датой подачи заявления, указанной в журнале регистрации заявлений, с учетом требований настоящего Регламента.

7. Ведение очередности и составление списков, указанных в пунктах 5, 6 Раздела 3 настоящего Регламента, внесение в них изменений осуществляется должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

В данном списке очередности указываются:

- 1) номер очереди заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);
- 3) основание предоставления земельного участка (льготы);
- 4) номер и дата постановления Администрации городского округа Первоуральск о включении заявителя (заявителей) в список очередности.

Изменения, внесенные в списки очередности, утверждаются Постановлением Администрации городского округа Первоуральск и размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

8. На каждого заявителя, включенного в список очередности, должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами заводится учетное дело, в котором содержится все представленные заявителем документы, с распиской о согласии на обработку своих персональных данных.

9. Должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами обеспечивается хранение учетных дел заявителей, включенных в очередь в течение всего периода нахождения их в очереди и в течение трех лет после исключения из очереди.

10. Заявитель исключается из очереди в случаях:

- 1) подачи им в орган учета заявления об исключении из очереди;
- 2) смерти заявителя;
- 3) реализации заявителем права на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области;
- 4) выявления в представленных заявителем документах сведений не соответствующих действительности, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о включении в очередь;

5) отказа заявителя от получения предложенного (предоставленного) ему в соответствии с настоящим Регламентом, земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 4 Раздела 1 настоящего Регламента, заявитель письменно уведомляет должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами о таком изменении.

11. Постановление Администрации городского округа Первоуральск об исключении заявителя из очереди (уведомление, с копией постановления) выдается под расписку или направляется по почте заявителю в двухнедельный срок со дня принятия такого постановления. Постановление Администрации городского округа Первоуральск об исключении заявителя из очереди может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

12. Право собственности на предоставленный однократно бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Адми-

нистрации городского округа Первоуральск по управлению муниципальным имуществом.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

3. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации городского округа Первоуральск. Распоряжением Администрации городского округа Первоуральск определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

### Раздел 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

2. Заинтересованные лица могут сообщить путем подачи жалобы Главе городского округа Первоуральск о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы городского округа Первоуральск в отдел по работе с обращениями граждан по адресу: 623100, город Первоуральск, улица Ватутина, 41.

4. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Первоуральск.

5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- наименование органа, либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- подпись и дату.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в установленный законом срок.

7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

8. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

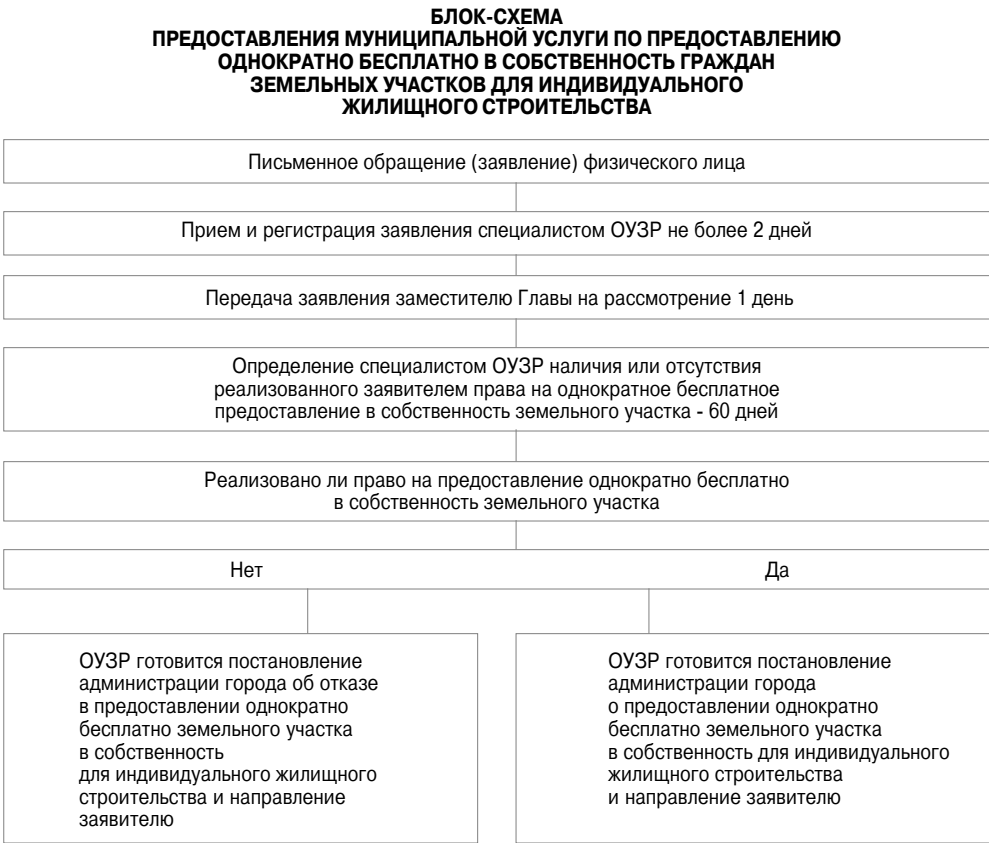
9. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- если получено письменное обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

10. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Дата заполнения " " 20 г.

Приложение № 4  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению однократно бесплатно в собственность  
граждан земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства в городском округе Первоуральск



Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2013  
г. Первоуральск

№ 09

Об утверждении органа, уполномоченного  
на представление в процедурах,  
применяемых в деле о банкротстве,  
интересов городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", в целях обеспечения интересов городского округа Первоуральск как кредитора по денежным обязательствам в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, а также совершенствования деятельности Администрации городского округа Первоуральск в сфере финансового оздоровления и банкротства юридических лиц на территории городского округа Первоуральск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать Администрацию городского округа Первоуральск уполномоченным органом по представлению в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, интересов городского округа Первоуральск.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа  
Первоуральск  
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

ВСЕ НА АГИТПРОБЕГ!

На территории ГО Первоуральск стартовал месячник по обучению населения мерам пожарной безопасности.

С целью профилактики пожаров в весенне-летний период на территории ГО Первоуральск с 01 по 30 апреля 2013 г. объявлен месячник по обучению населения мерам пожарной безопасности. К обучению привлекаются сотрудники МЧС, жилищные организации, учреждения соцзащиты, культуры, Первоуральское городское отделение ВДПО, общественные формирования, образовательные учреждения.

В рамках месячника пройдет Неделя пожарной безопасности в образовательных учреждениях. По улицам городов, населенных пунктов будут организованы агитпробеги пожарной техники с проведением радиобесед, конкурсов, вручением памяток-листовок населению.

В местах массового скопления людей (торгово-развлекательных центрах, рынках, вокзалах, на дворовых площадках, в парках, местах отдыха) запланированы акции, викторины, направленные на соблюдение правил пожарной безопасности, а также выступления творческих коллективов, демонстрация возможностей пожарной техники и пожарно-спасательного оборудования.

В жилом секторе и садоводческих товариществах пройдут рейды по проверке противопожарного состояния, в ходе которых будут проведены противопожарные инструктажи среди населения.

На базе учебно-консультационных пунктов при жилищных организациях будут организованы беседы, собрания с показом тематических видеofilмов.

На базе кинотеатров, Домов культуры пройдут кинолектории по вопросам культуры безопасности жизнедеятельности, перед киносеансами будут демонстрироваться видеоролики противопожарной тематики.

Т. ЛАВРУХИНА,  
специалист ПГО ВДПО.

ГОТОВНОСТЬ НОМЕР ОДИН

Для мониторинга лесных пожаров в этом году впервые будут привлечены легкие вертолеты Р-44.

Директор специализированного учреждения по тушению лесных пожаров "Уральская база авиационной охраны лесов" Игорь Будько на совещании в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области отчитался о готовности спецучреждения к пожароопасному сезону 2013 года.

Во время пожароопасного периода 2013 года для авиационной охраны лесов от пожаров планируется привлечение двух вертолетов МИ-8 и пяти самолетов АН-2. Кроме этого в этом году впервые для мониторинга лесных пожаров будут использованы два легких вертолета "Robinson" Р-44. Игорь Будько подчеркнул, что эксплуатация легких вертолетов обходится дешевле, у них меньше требований к условиям для совершения посадки.

"Пока мы видим в этом только плюсы, договор на патрулирование по легким вертолетам уже есть и составляет 200 часов", - сказал он.

Для тушения лесных пожаров за зиму подготовлена и находится в рабочем состоянии вся имеющаяся техника: 72 автоцистерны, 108 тракторов, 29 бульдозеров, 15 вездеходов, 162 автомобиля; 31 малый лесопатрульный комплекс, 30 тралов, автобусы и вахтовые автомобили. Техника обеспечена горючим. В достаточном количестве есть мотопомпы, бензопилы и ранцевые огнетушители.

Готовы к работе диспетчерские пункты, отлажена система электронной передачи данных о лесных пожарах через программу "Ясень" из лесничеств.

Парашютисты и десантники-новобранцы уже прошли тренировки и получили допуск к тушению лесных пожаров. Тренировки основного состава десантников-пожарных пройдут в конце апреля.

Управление  
пресс-службы и информации  
правительства Свердловской области.

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Постановлением правительства Свердловской области от 14.03.2013 года № 311-ПП установлена величина прожиточного минимума на II квартал 2013 года:

для трудоспособного населения - 7794 рубля в месяц;  
для пенсионеров - 5691 рубль в месяц;  
для детей - 6773 рублей в месяц.

Приглашаем граждан, имеющих совокупный доход семьи ниже указанного в таблице, обратиться в Первоуральское муниципальное казенное учреждение "Расчетно-кассовый центр" (далее - ПМКУ "РКЦ") лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальный совокупный доход семьи, дающий право на получение субсидии:

Состав семьи (чел.)	Совокупный доход семьи (руб.)
1	12718
2	17345
3	24286
4	32382
5	40477
6	48573
7	56668

Право на субсидии имеют:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидии предоставляются гражданам

График выездных дней в сельские территориальные управления:

1. Новоуткинское СТУ - каждый первый вторник месяца в помещении СТУ, расположенном по адресу: п. Новоуткинск, ул. Калинина, 32-а,

2. Билимбаевское СТУ - каждый второй вторник месяца в помещении СТУ, расположенном по адресу: п. Билимбай, площадь Свободы, 2,

3. Кузинское СТУ - каждый третий вторник месяца в помещении СТУ, расположенном по адресу: п. Кузино, ул. Красноармейская, 25,

4. Новоалексеевское СТУ - каждый четвертый вторник месяца в помещении СТУ, расположенном по адресу: с. Новоалексеевское, ул. Буденного, д. 40 - 2-й этаж.

Отдел субсидий - кабинет № 4.  
Телефон для справок: 66-16-53,  
адрес электронной почты: rkc@pervouralsk.ru.

ПМКУ "РКЦ".