

Вечерний Первоуральск

№ 27 (18721)

Вторник, 15 апреля 2014 года

Газета выходит с 19 июня 1931 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014
г. Первоуральск

№942

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 года № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной собственности в аренду без проведения торгов»

В соответствии с 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», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной собственности в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 года № 564 следующие изменения:

1) пункт 38 изложить в новой редакции:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

2) пункт 43 изложить в новой редакции:

«43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

3) дополнить раздел V пунктом 47 следующего содержания:

«47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

4) дополнить раздел V пунктом 48 следующего содержания:

«48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск Максименко Т.А.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2014
г. Первоуральск

№09

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 года № 122-УГ "Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Органам местного самоуправления сформировать комиссии по приобретению, движению и списанию нефинансовых активов.

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

Глава городского округа Первоуральск Н.Е. Козлов

Приложение
Утвержден
Постановлением
Главы городского округа
Первоуральск
от 08.04.2014г. N 09

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа Первоуральск (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению (Приложение N 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стои-

мость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приобретению, движению и списанию нефинансовых активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного подразделения (ответственному лицу), определенному правовым актом органа местного самоуправления, в котором лицо, замещает муниципальную должность, муниципальный служащий проходит муниципальную службу (далее - уполномоченное подразделение), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение N 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение N 3 к Порядку).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное подразделение (ответственное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности городского округа Первоуральск.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное подразделение (ответственное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

_____ (наименование органа

_____ местного самоуправления)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях «*»
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

N _____
" " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

АКТ

приёма-передачи на ответственное хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от " " _____ 201__ г.

N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

сдал(а), а _____ (фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях «*»
	Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение _____

Сдал _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.

Приложение N 3

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений

N п/п	Дата	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего подарок

Приложение N 4

к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

АКТ ВОЗВРАТА

"__" _____ 20__ г. N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N _____ подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) «*»

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а) _____ Принял(а) _____
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2014
г. Первоуральск

№913

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск

На основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года (Собрание законодательства РФ, от 08.04.2013г. № 14), ст. 1652, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И.Дронов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 07.04.2014 года № 913

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск

Раздел 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и регулирует взаимодействие между уполномоченным органом в сфере закупок и заказчиком при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг в городском округе Первоуральск.

2. Муниципальный заказ представляет собой обобщенную, обоснованную информацию в сфере закупок на товары, работы, услуги для нужд городского округа Первоуральск, оплата которых производится за счет средств местного бюджета.

3. Участниками контрактной системы в сфере закупок городского округа Первоуральск являются: Глава администрации городского округа Первоуральск; заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам (далее – заместитель Главы администрации); Администрация городского округа Первоуральск; отдел муниципального заказа Администрации городского округа Первоуральск (далее – финансовое управление); муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия»; иные органы местного самоуправления городского округа Первоуральск; муниципальные учреждения; иные получатели средств местного бюджета; комиссии по осуществлению закупок; координирующие и контролирующие органы; участники закупок.

4. Администрация городского округа Первоуральск осуществляет функции органа, уполномоченного на осуществление функций по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск за счет средств местного бюджета, в том числе: формирует муниципальный заказ городского округа; разрабатывает и размещает конкурсную (аукционную) документацию, запрос котировок, запрос предложений; принимает решение о создании комиссий по осуществлению закупок; при необходимости принимает решение о способе определения поставщика.

5. Органы местного самоуправления, казенные учреждения, бюджетные учреждения и иные получатели средств местного бюджета являются муниципальными заказчиками (далее – заказчики).

6. Участники контрактной системы в сфере закупок в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках), Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иным действующим законодательством Российской Федерации, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и Положением о комиссиях по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

Раздел 2. Компетенция участников контрактной системы в сфере закупок муниципального заказа городского округа Первоуральск.

7. Глава Администрации городского округа Первоуральск:

Осуществляет общее руководство за процессом формирования, размещения, исполнения, контроля и финансирования в сфере закупок.

Осуществляет контроль в сфере закупок.

Утверждает Перечень потребностей городского округа Первоуральск в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Утверждает состав комиссий по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

Вправе передать полномочия по определению поставщика по отдельным закупкам муниципальным заказчикам.

Осуществляет иные полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

8. Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам:

Осуществляет контроль за процессом формирования, размещения и исполнения муниципальных закупок.

Определяет состав комиссий по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Первоуральск и осуществляет контроль за их работой.

В соответствии с законодательством при необходимости принимает решение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Принимает решение об отмене конкурса (аукциона), запроса котировок, о внесении изменений в извещение и конкурсную (аукционную) документацию в сроки, предусмотренные законодательством самостоятельно, по заявкам от заказчиков или в соответствии с поступившим запросом от участников закупок.

Рассматривает и согласовывает Перечень потребностей городского округа Первоуральск в товарах, работах, услугах.

Является председателем комиссий городского округа Первоуральск по осуществлению закупок.

Осуществляет иные полномочия по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

9. Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск:

Является уполномоченным органом, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

Осуществляет контроль за использованием средств местного бюджета при исполнении муниципальных контрактов и договоров.

Осуществляет финансирование муниципальных контрактов и договоров.

Согласовывает заказчиком заявки на определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Осуществляет приостановление операций по финансированию контрактов и договоров в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Осуществляет иные полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

10. Отдел муниципального заказа Администрации городского округа Первоуральск:

Осуществляет функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков, за исключением обоснования закупок, определения условий контракта, в том числе определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписания муниципальных контрактов:

- конкурентными способами - конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

Формирует муниципальный заказ:

- осуществляет сбор заявок от заказчиков на поставку текущих потребностей в товарах (работах, услугах) и на поставку иных потребностей в товарах (работах, услугах);

- составляет и представляет на согласование заместителю Главы Администрации Перечень текущих (до 15 октября) и иных (до 01 февраля) потребностей городского округа Первоуральск в товарах (работах, услугах).

На основании заявок от заказчиков разрабатывает конкурсную (аукционную) документацию, извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений.

Осуществляет выбор оператора электронной площадки для организации и проведения закупок путем аукциона в электронной форме (электронного аукциона).

Организует и участвует в оформлении ответов на запросы участников закупок, разъяснений технических заданий, включенных в состав конкурсной (аукционной) документации, запросов котировок в соответствии с такими запросами.

Осуществляет приём заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок, запроса предложений, обеспечивает ведение реестра регистрации таких заявок.

Направляет запросы в органы государственной власти, налоговые органы, судебные и правоохранительные органы и другие организации о предоставлении необходимых документов и сведений, в том числе по представлению комиссий по осуществлению закупок.

По заявкам заказчика, по запросам участников закупок или по собственной инициативе разрабатывает изменения в извещения об осуществлении закупки, разрабатывает изменения в документацию о закупке.

Организует и участвует в проведении заседаний комиссий по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд и открытие доступа к поданным в форме электронного документа заявкам, оформляет протоколы по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг и размещает их в единой информационной системе или на электронной площадке.

Передаёт заказчиком экземпляры протоколов, составляемых по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг в течение двух рабочих дней, после дня подписания протоколов и извещения о направлении участнику закупки проекта контракта.

Подготавливает и направляет проект контракта участнику закупки, ставшему победителем в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок цен, запросе предложений для подписания.

Осуществляет координацию и методическое руководство деятельностью заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг.

Оказывает методическую и консультативную помощь в пределах своих полномочий.

Осуществляет составление сводной отчетности в соответствии с требованиями Закона о закупках по городскому округу Первоуральск.

Несет ответственность за конфиденциальность предоставляемой информации.

Осуществляет формирование, учет и регистрацию документов и дел, связанных с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

В соответствии с законодательством несет ответственность в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Разрабатывает и согласовывает проекты нормативных актов в пределах своих полномочий.

Осуществляет иные полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

11. Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»:

Осуществляет контроль за поступлением денежных средств в качестве обеспечений заявок (за исключением обеспечений заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме) и обеспечений исполнения муниципальных контрактов от участников закупки по подведомственным им учреждениям.

Осуществляет возврат обеспечений заявок (за исключением обеспечений заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме) и обеспечений исполнения муниципальных контрактов участникам закупок в сроки, предусмотренный законом о закупках

и муниципальным контрактом.

Несет ответственность в соответствии с законодательством и настоящим Положением за нарушение сроков возврата обеспечений.

Осуществляет контроль по осуществлению закупок для муниципальных нужд у единственного поставщика в пределах 5% от годового объема закупок.

12. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные получатели средств местного бюджета (муниципальные заказчики):

До 01 октября текущего года формируют и представляют заместителю Главы администрации заявки на закупку текущих потребностей товаров, работ, услуг (Форма № 1), финансирование которых начинается с 01 января следующего года, для формирования Перечня потребностей городского округа Первоуральск на закупку текущих потребностей товаров, работ, услуг (далее – Перечень текущих потребностей).

До 20 января текущего года формируют и представляют заместителю Главы администрации заявки на закупку иных потребностей товаров, работ, услуг (Форма № 1) на предстоящий финансовый год для формирования Перечня потребностей городского округа Первоуральск на закупку иных потребностей товаров, работ, услуг (далее – Перечень иных потребностей).

Формирует план закупок, план-график и размещает его в единой информационной системе, своевременно вносит в него изменения.

В течение года представляют заместителю Главы администрации заявки на закупку товаров, работ, услуг (Форма № 2), финансирование которых в начале года невозможно было предусмотреть, а также в соответствии с Перечнем текущих потребностей и Перечнем иных потребностей.

Представляют заместителю Главы администрации заявки (Форма № 2) одновременно с техническими заданиями (описание объекта закупок), подписанными руководителем, с подробным требованием к товару (работам, услугам), которые являются объектом закупки, с указанием их функциональных характеристик (потребительских свойств), а также их количественных и качественных характеристик и других сведений о товарах, работах, услугах, соответствующим на закупку которых определяется поставщик (подрядчик, исполнитель), с условиями исполнения контракта, с порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, определением способа закупки, не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты размещения извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе (официальном сайте Российской Федерации).

В соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок обосновывают потребность в закупках, определяют условия контракта, определяют начальную (максимальную) цену контракта, утверждают конкурсную (аукционную) документацию, извещение о запросе котировок, подписывают контракты.

Осуществляет самостоятельно всю процедуру заключения контракта по результатам электронного аукциона.

Осуществляют контроль за исполнением контрактов.

Ведут Реестры закупок (Форма № 3 и Форма № 4).

Ежеквартально (в срок до 15 числа, следующего за отчетным кварталом) предоставляют выписку из Реестра закупок по муниципальным контрактам (Форма № 3 и № 4) заместителю Главы администрации.

Ежеквартально (в срок до 15 числа, следующего за отчетным кварталом) представляют в отдел муниципального заказа сведения о контракте, его изменении и об исполнении (о прекращении действия).

Утверждают конкурсную (аукционную) документацию, извещение о запросе котировок, запросе предложений разработанные отделом муниципального заказа Администрации городского округа Первоуральск, на основании поданных заявок в соответствии с п. 2.6.5. настоящего положения.

Принимают решение об отмене конкурса (аукциона), запроса котировок, о внесении изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона), запроса котировок, а также в конкурсную (аукционную) документацию в сроки, предусмотренные законодательством, и направляют принятые решения заместителю Главы администрации.

Осуществляют разъяснения технических заданий, включенных в состав конкурсной (аукционной) документации, запросов котировок в соответствии с запросами участников закупок и направляют их в течение 1 (одного) дня со дня поступления запроса в отдел муниципального заказа.

Несут ответственность в соответствии с законодательством, в том числе административную:

за размещение планов-графиков и своевременное внесение изменений в план-график;

за определение способа закупки;

за формирование и своевременное представление заявок на поставку товаров (работ, услуг), а также за внесение в них изменений;

за формирование технических заданий;

за утверждение конкурсной (аукционной) документации, извещения о запросе котировок, запросе предложений;

за своевременное предоставление технических заданий в сроки, предусмотренные настоящим Положением;

за внесение изменений в технические задания в сроки, предусмотренные законодательством и настоящим Положением;

за разъяснение технических заданий в сроки, предусмотренные законодательством и настоящим Положением;

за нарушение условий, предусмотренных контрактами;

за исполнение контрактов.

Осуществляют иные полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

13. Комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд:

Определяют поставщиков (подрядчиков, исполнителей) через единые и другие комиссии в соответствии с Законом о закупках и Положением о комиссиях по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

Раздел 3. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск.

Общее руководство и контроль осуществляет в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск Глава администрации городского округа Первоуральск.

Контроль за исполнением функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск осуществляет заместитель Главы администрации.

Уполномоченным органом, осуществляющим контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск, является финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск.

Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск осуществляет контроль за использованием средств бюджета городского округа Первоуральск.

Контроль за исполнением контрактов осуществляют заказчики и руководители главных распорядителей бюджетных ассигнований.

Раздел 4. Рассмотрение споров.

Все споры и разногласия, возникающие в процессе формирования, размещения, исполнения и финансирования Заказа разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Верно

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2014

г. Первоуральск

№923

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования в городском округе Первоуральск, в 2014 году

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 N 269-ПП "Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области", в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования на территории городского округа Первоуральск руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в период:

1) с 20 апреля по 19 мая 2014 года (продолжительностью 30 дней) временное ограничение движения транспортных средств (далее - временное ограничение движения в весенний период) с грузом или без груза, следующих по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории городского округа Первоуральск (далее - автомобильные дороги) с превышением временно установленных предельно допустимых нагрузок на оси;

2) с 20 мая по 31 августа 2014 года временное ограничение движения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием (далее - временное ограничение движения в летний период) при значениях дневной температуры воздуха свыше 320 С.

2. Установить допустимые для проезда по автомобильным дорогам нагрузки на оси транспортных средств с грузом или без груза: для дорог с цементобетонным и асфальтобетонным покрытием - 8 тонн (на одиночную ось), для дорог переходного типа и грунтовых дорог - 4 тонны.

3. Осуществлять в период временного ограничения движения в 2014 году движение по автомобильным дорогам транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают допустимые нагрузки, установленные настоящим Постановлением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в сфере перевозки тяжеловесных грузов.

4. Осуществлять в период временного ограничения движения в летний период движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов, нагрузка на ось которых превышает допустимые нагрузки, установленные настоящим Постановлением, по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием в период с 22.00 до 10.00 часов.

5. Временное ограничение движения в весенний период не распространяется:

1) на международные перевозки грузов;

2) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

3) на перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензина, дизельного топлива, судового топлива для реактивных двигателей, топочного мазута, газообразного топлива), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;

4) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

5) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

6) на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба.

6. Временное ограничение движения в летний период не распространяется:

1) на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

2) на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

3) на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

7. Рекомендовать, руководителям предприятий и организаций расположенных на территории города Первоуральска при планировании работ предусмотреть сроки загрузки материальных запасов в объемах, необходимых для бесперебойной работы, с учетом вводимого на автомобильных дорогах временного ограничения движения, а также использовать для этих целей в указанный период железнодорожный и другие виды транспорта.

8. Первоуральскому Муниципальному Казенному Учреждению «Городское хозяйство» (Ю.К.Попов) на период временного ограничения движения установить на автомобильных дорогах необходимые дорожные знаки и знаки дополнительной информации.

9. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск Г.Н.Зверева.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2014

г. Первоуральск

№928

О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов администрации городского округа Первоуральск, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, администрация городского округа Первоуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации городского округа Первоуральск от 03.03.2014 г. № 470, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Первоуральск Н.З.Гичкину.

Глава администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Первоуральск
от 09.04.2014 № 928

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВКИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации жителей частного сектора города Первоуральска (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации в установленном порядке, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом городского округа Первоуральск;
- настоящим Административным регламентом.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Первоуральск. Ответственный исполнитель - контрольно- организационный отдел Администрации городского округа Первоуральск.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из домовой книги и справки с места жительства о регистрации.

5. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории сектора индивидуальной застройки г. Первоуральск, в соответствии с действующим законодательством.

От имени собственника жилого помещения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом контрольно-организационного отдела администрации городского округа Первоуральск в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

8. Место нахождения и график работы контрольно-организационного отдела администрации городского округа Первоуральск: Свердловская обл., г.Первоуральск, ул.Ватутина, 41, каб.216, справочный телефон 8(3439)64-94-55.

9. График приема населения:

- понедельник с 9.00 – 12.00 час.;
- среда с 14.00 – 16.30 час.

10. Специалисты контрольно-организационного отдела консультируют по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

11. Информация по указанным вопросам предоставляется:

- при личном обращении в отдел, в часы приема граждан;
- по телефону 8(3439)64-94-55.

При консультировании в устной форме специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания муниципальной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в другое удобное для него время.

12. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах приема граждан и официальном сайте городского округа Первоуральск.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

13. Максимальное время для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения граждан.

15. Непосредственно заявителем для получения муниципальной услуги представляются подлинники нижеперечисленных документов:

1) Справка с места жительства:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- домовая книга;
- технический паспорт на домовладение;
- свидетельство о праве собственности (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство).

2) Справка о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении и подтверждающие родственные отношения;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- домовая книга.

16. В случае если в справке необходимо указать данные на умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу, либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель должен представить свидетельство о смерти.

17. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения выписки из домовых книг и справки с места жительства о регистрации.

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие адми-

нистративные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя, доверенного лица) в контрольно-организационный отдел администрации городского округа Первоуральск с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, согласно п.15. настоящего Регламента;
- специалист контрольно-организационного отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- специалист контрольно-организационного отдела проводит проверку правоустанавливающих документов на жилое помещение, домовую книгу;
- специалист контрольно-организационного отдела проводит осуществляет регистрацию заявителя в регистрационном журнале, оформляет выписку из домовой книги или справку с места жительства о регистрации и передает заявителю.

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

19. В случае предоставления всех необходимых документов специалист контрольно-организационного отдела принимает положительное решение о выдаче соответствующей справки.

Основание для отказа в приеме заявителя и предоставления муниципальной услуги является:

- 1) непредоставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;
- 2) предоставление документов неуполномоченным лицом;
- 3) отсутствие правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- 4) обращение заявителя не в приемные часы работы;
- 5) отсутствие домовой книги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

21. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

24. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Первоуральск. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу

26. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Первоуральск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги устанавливается Правительством Российской Федерации.

28. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая Администрацию городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Первоуральск, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

31. По результатам рассмотрения жалобы Администрацию городского округа Первоуральск, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Верно: Общий отдел

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 09.04.2014 № 928

СПРАВКА № _____
с места жительства

Дана _____
(Ф.И.О. полностью)
Дата рождения _____ проживающей(ему) и
зарегистрированной(ому) по адресу: г.Первоуральск, улица _____
дом № _____

Дата регистрации _____
По данному адресу также зарегистрированы:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Дата регистрации

Основание: домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи _____

Специалист контрольно-организационного
отдела Администрации
городского округа Первоуральск

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 09.04.2014 № 928

СПРАВКА № _____
с места жительства

Дана в том, что умерший _____
(Ф.И.О. полностью- дата и год рождения)

Действительно постоянно был зарегистрирован и проживал по адресу: г.Первоуральск,
улица _____ дом № _____
с « _____ » _____ года по день смерти « _____ » _____ года
Совместно с умершим проживали и зарегистрированы:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения

Основание: домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи _____

Специалист контрольно-организационного
отдела Администрации
городского округа Первоуральск

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 09.04.2014 № 928

ВЫПИСКА
из домовой книги и финансово-лицевого счета
(частный сектор)

Адрес: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Собственник (наниматель) жилого помещения: _____

Полезная площадь помещения: _____ кв.м.

Жилая площадь помещения: _____ кв.м.

1. По данному адресу в настоящее время зарегистрированы граждане:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Постановка на регистрационный учет	
				Дата	Откуда
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

1. По данному адресу ранее были зарегистрированы граждане (за последние 6 мес.):

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Дата постановки на регистрационный учет	Снятие с регистрационного учета	
					Дата	Куда

3. Сведения о лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Снятие с регистрационного учета	
				Дата	Основание

Жилое помещение находится в частном секторе, элементы благоустройства отсутствуют, начисления по оплате за жилищно-коммунальные услуги не производятся.

Специалист контрольно-организационного отдела
Администрации городского округа Первоуральск
М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 09.04.2014 № 928

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА
ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ
В СЕКТОРЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Подпись заявителя о получении выписки, справки

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 09.04.2014 № 928

БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ КНИГ И СПРАВОК
С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014

№938

г. Первоуральск

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 05.03.2014 года № 507 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Свердловской области от 11.11.2005 года N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», Федеральным законом от 2 мая 2005 года N 2-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрацией городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденного постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 507 от 05.03.2014 года, изложив в новой редакции.

2. Опубликовать данное Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск Т.А.Максименко.

Глава Администрации Городского округа Первоуральск А.И.Дронov

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 10.04.2014 г. N 938

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации городского округа Первоуральск при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3. Получателями муниципальной услуги в части предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилых помещений выступают граждане Российской Федерации или иностранные граждане (при наличии соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации), постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск, из числа:

- 1) граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;
- 2) малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) граждан, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, но

в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма;

4) подлежащих отселению нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих сносу;

5) нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющихся малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях или обеспеченных общей площадью жилого помещения менее нормы предоставления;

Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

4. При решении вопроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 3 Административного регламента, производится повторная проверка обстоятельств, явившихся основанием для принятия их на учет.

5. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) с учетом нормы предоставления площади жилого помещения.

На территории муниципального образования городского округа Первоуральск такая норма составляет 18 кв. м общей площади жилого помещения на человека в соответствии с Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 20.12.2011г. № 3530 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск».

6. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

7. На основании статьи 34 Семейного кодекса Российской Федерации для решения вопроса о предоставлении жилых помещений по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принимаются во внимание все жилые помещения, принадлежащие на праве собственности супругам заявителя и лицам, совместно проживающим с заявителями в качестве членов семьи, приобретенные ими в период брака.

8. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за установленный законом субъекта Российской Федерации период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет.

Порядок определения общей площади предоставляемого жилого помещения в данном случае устанавливается законодательством субъекта Российской Федерации.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

11. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Постановление Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 3) заключение договора социального найма жилого помещения;
- 4) акт приема-передачи жилого помещения.

13. Срок предоставления услуги - не свыше 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 15 Административного регламента.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г. N 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, статья 4179);
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Законом Свердловской области от 22.07.2005г. N 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- Законом Свердловской области от 22.07.2005г. N 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- Уставом городского округа Первоуральск;
- Постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 1521 от 04.08.2006г. «О реализации областных законов от 22 июля 2005г № 96-ОЗ и от 22 июля 2005г. № 97-ОЗ.»

Постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 3530 от 20.12.2013г. «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

15. Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма гражданин обязан представить специалисту следующие документы:

- 1) При предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся:
 - а) заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи;
 - б) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения нуждаемости в жилых помещениях:
 - документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
 - документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
 - справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;
 - документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего про-

фессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации;

- органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет. (по собственной инициативе).

2) В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно представляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- медицинское заключение с указанием кода заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

3) При предоставлении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире предоставляет следующие документы:

а) заявление;

б) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении освобожденного жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

в) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

г) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения в коммунальной квартире.

4) При предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признания его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкцией дома:

а) заявление;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

в) документы, подтверждающие родственные отношения;

г) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

д) документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием предоставления другого жилого помещения по договору социального найма (распоряжение о сносе дома, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания; решение о проведении капитального ремонта, реконструкции дома; решение о переводе жилого помещения в нежилое).

5) При предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего (большого) размера взамен занимаемого жилого помещения:

а) заявление;

б) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

в) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;

г) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

д) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме и иные (в случае временного отсутствия члена семьи нанимателя);

е) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение суда о признании членом семьи и иные);

ж) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего (большого) размера взамен занимаемого жилого помещения;

з) письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении лица, находящегося под опекой (попечительством)) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

16. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма осуществляется на бесплатной основе.

Заявителю может быть также отказано в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 18 Административного регламента.

17. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, пометками;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

18. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма являются:

- неподтверждение права заявителя на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (критерии, которым должны соответствовать заявители, указаны в п.15 Административного регламента), в том числе, если в ходе проверки, проводимой при решении вопроса о предоставлении жилого помещения категориям заявителей, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 3 Ад-

министративного регламента, установлено, что последние утратили основания, дающие им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- представление неполного пакета документов;

-отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три дня.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

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

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего 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 на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

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

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

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 положений настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

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

24. Прием граждан, юридических лиц, осуществляется специалистом жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, ул.Ватутина д.41, каб. 108

График приема граждан: понедельник с 09-00 до 12-00, четверг с 14-00 до 17-00 часов; телефон: (3439) 64-16-69. График работы специалиста: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-30, выходные - суббота, воскресенье.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений предоставляется:

1) непосредственно в кабинете у специалиста;

2) путем консультирования в приемные часы получателей муниципальной услуги по порядку ее предоставления. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск: <http://www.Prvaadm.ru> и в средствах массовой информации.

26. Информация о графике работы специалиста с гражданами размещена на дверях кабинета специалистов жилищного отдела Администрации городского округа Первоуральск.

27. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не сможет дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

28. Ответы на письменные и электронные обращения будут рассмотрены в течение 30 дней и направлены в письменном виде заявителю.

29. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений осуществляется специалистом при контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, по электронной почте, публикации в средствах массовой информации.

30. Для получения сведений о прохождении административных процедур заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

31. Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам по почте, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

32. Договор социального найма заключается на основании Постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения.

33. Передача нанимателю по акту жилого помещения в течение 10 дней со дня подписания договора социального найма.

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

34. Осуществление муниципальной функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) уведомление о предоставлении жилого помещения;

б) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

в) проведение проверки предоставленных гражданином документов;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
д) уведомление гражданина о принятом решении;
е) заключение договора социального найма.

35. Специалист в 2-дневный срок с момента поступления сведений о свободном, пригодном для постоянного проживания граждан жилом помещении уведомляет заинтересованных граждан о предстоящем предоставлении жилого помещения в письменном виде и предлагает предоставить документы, указанные в п.15 настоящего регламента.

36. Для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма специалист на личном приеме, в установленные приемные часы, принимает от граждан документы, указанные в п.15 настоящего регламента, и проверяет полноту предоставленных гражданином документов, правильность их оформления и заверения;

37. При выявлении отсутствия необходимых для выполнения функции документов или отсутствия в них необходимых сведений специалист предлагает гражданину представить эти документы, получить дополнительную информацию.

38. По результатам рассмотрения комиссией по жилищным вопросам представленных документов для предоставления жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, специалист готовит проект Постановления о предоставлении жилого помещения на рассмотрение Администрации городского округа Первоуральск.

39. Уведомление гражданина о принятом решении, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания Постановления.

40. На основании Постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист оформляет договор социального найма жилого помещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

41. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

42. Специалист жилищного отдела комитета по управлению имуществом, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист, ответственный за исполнение функции, несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

43. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Первоуральск, ответственных за исполнение функции, закрепляется в их должностных обязанностях.

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

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- Почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Первоуральск 623 101 г.Первоуральск, ул.Ватутина д. 41.

- на официальный сайт администрации городского округа Первоуральск rgwadm@perwoouralsk.ru, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных услуг;

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В письменной жалобе заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя, нотариальная доверенность на представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

47. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

50. При обжаловании решений, принимаемых в ходе реализации муниципальной функции (о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договорам социального найма, отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц, допущенных в ходе реализации муниципальной функции, принимается решение об удовлетворении жало-

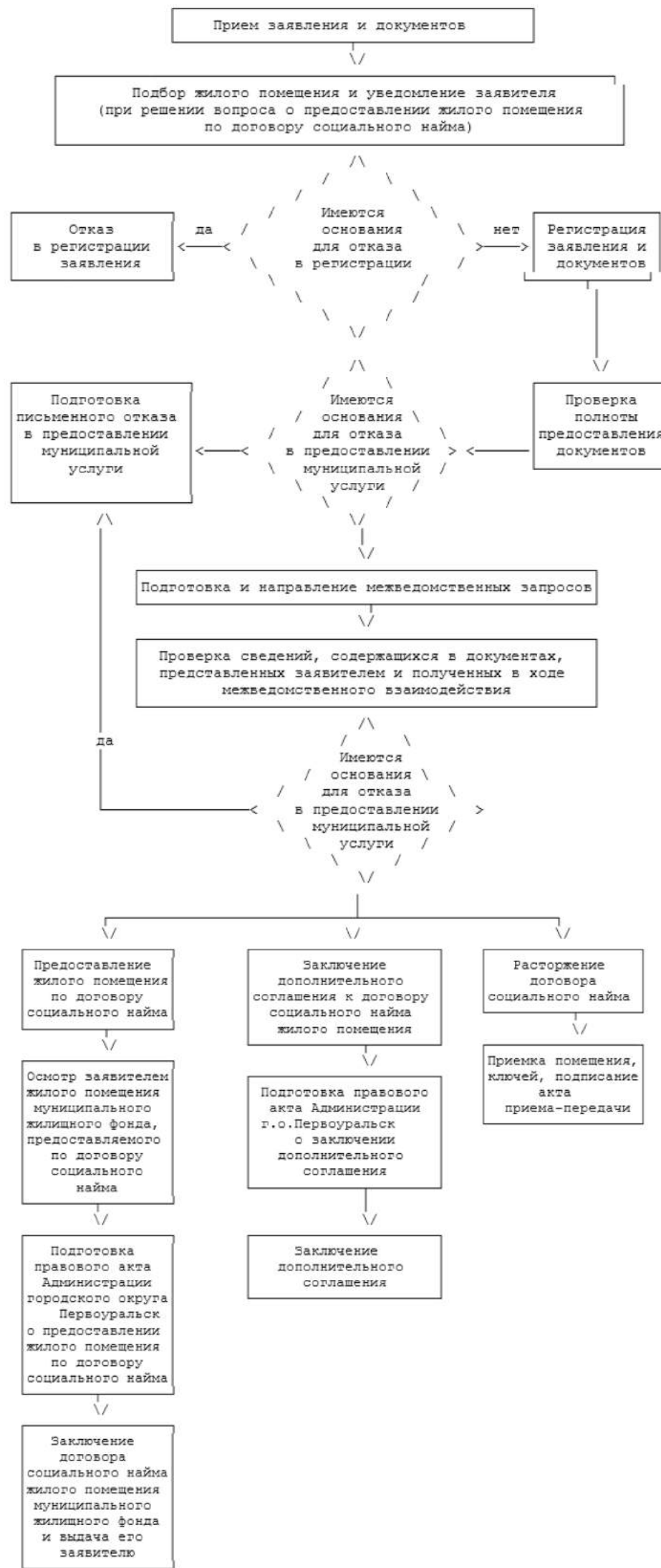
бы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

51. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

52. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение к
Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ"



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014
г. Первоуральск

№939

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 03.03.2014 года № 475 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. N 1576-ПП (ред. от 24.10.2013) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда», утвержденного постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 475 от 03.03.2014 года следующие изменения:

- Раздел 5 изложить в новой редакции, согласно приложению.
- 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 председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск Т.А. Максименко.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов

Приложение
к Постановлению Администрации
от 10.04.2014 г. № 939

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

47. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

48. Предметом обжалования являются:
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
 - требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
 - отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- 50. Почтовым отправлением:
 - на адрес жилищного отдела: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, д. 1;
 - на адрес администрации городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41.

51. На официальный сайт администрации городского округа Первоуральск: rvaadm@pervouralsk.ru.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица либо иного муниципального служащего, должностного лица либо иного работника подведомственного учреждения (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо иного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

53. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нару-

шения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

55. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

56. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

58. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2014
г. Первоуральск

№952

О назначении публичных слушаний по проекту планировки жилого района «Чусовской» I и II-ая очередь

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Уставом городского округа Первоуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на публичные слушания проект планировки жилого района «Чусовской» I и II-ая очередь.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (К.В. Гартману) и контрольно-организационному отделу Администрации городского округа Первоуральск (Т.П. Смоленцева):

1) В срок до 15 апреля 2014 года опубликовать проект планировки жилого района «Чусовской» I и II-ая очередь, выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет»;

2) Назначить публичные слушания на 15 мая 2014 года в 18-00 часов в зале заседаний Администрации городского округа Первоуральск (город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет 335). Регистрация участников публичных слушаний с 17.30 до 18.00;

3) Организовать проведение публичных слушаний.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (К.В. Гартману) предоставлять всем заинтересованным лицам информацию для ознакомления с проектом планировки жилого района «Чусовской» I и II-ая очередь.

4. Замечания и предложения по проекту планировки жилого района «Чусовской» I и II-ая очередь с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона, наименования организации, уполномоченного лица и контактного телефона необходимо направлять в письменном виде по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, д.1, Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

5. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний согласно приложению.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономическому развитию и финансам Л.Л. Гункевич.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет».

*Глава Администрации городского округа Первоуральск
А.И. Дронов*

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 11.04.2014г. № 952

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту планировки жилого района «Чусовской» I и II-ая очередь

1. Гункевич Л.Л. - Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

2. Солдатов Д.В. - Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению.

3. Гартман К.В. - Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

4. Максименко Т.А. - Председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

5. Крючков Д.М. - Председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск

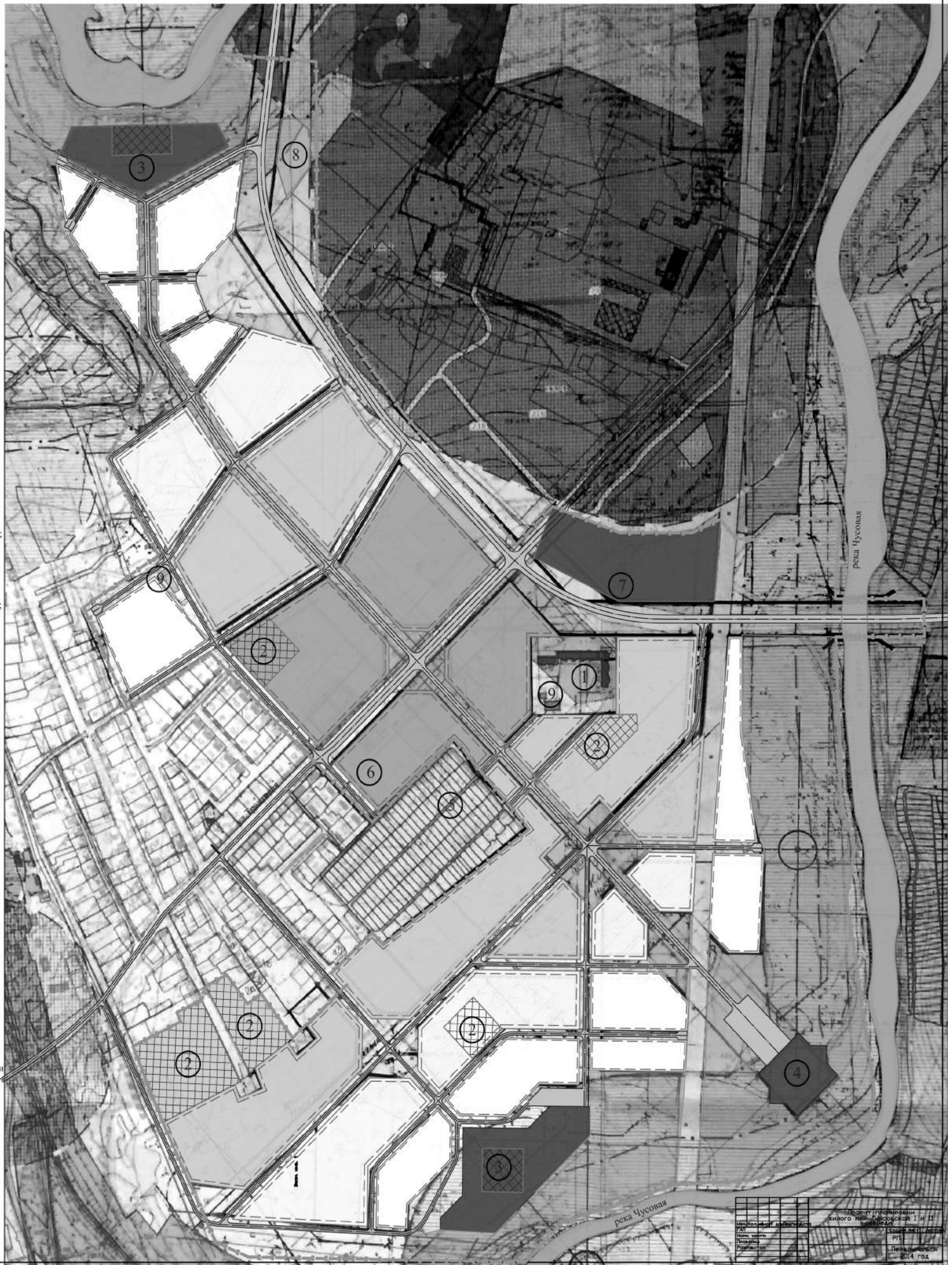
6. Пашаев В.В. - Начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

7. Смоленцева Т.П. - Начальник контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск.

8. Пономарева А.В. - директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Кадастровая палата».

9. Депутат Первоуральской городской Думы (по согласованию).

Проект планировки жилого мкр. "Чусовской I и II очереди" в городе Первоуральск



- Экспликация:
1. 5-ти этажный жилой дом, (сущ.);
 2. Детский сад, на 350 мест.;
 3. Общеобразовательная школа, на 1000 мест.;
 4. Физкультурно-оздоровительный комплекс;
 5. Коллективные сады, (сущ.);
 6. Поликлиника;
 7. Пожарная часть;
 8. Объекты ниж.инфраструктуры, (кнс);
 9. Объекты ниж. инфраструктуры, (котельные);

- Границы
- проектирования
 - земельного участка
- красная линия, линия регулирования застройки
- индивидуальной жилой застройки усадебного типа в границах проектирования малоэтажных многоквартирных жилых домов
 - территория школ и дошкольных учреждений
 - Общественно-деловая зона и объектов обслуживания
 - Территория объектов здравоохранения
 - автомобильных крытых стоянок
 - коммунально-складские предприятия
 - границы зон с особыми условиями использования территории
 - Граница зоны санитарной охраны I пояса от источника хоз. питьевого водоснабжения
- Транспортная инфраструктура:
- улица общегородского значения
 - улица районного значения
 - улица местного значения, проезд

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2004 г №24 « Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничного рынков электрической энергии» и Постановлением РЭК Свердловской области от 19.10.2011 г. № 159-ПК ОАО «Первоуральский новотрубный завод» раскрывает следующую информацию:

1. Информация об объеме недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии за 1 квартал 2014 года;
2. Информация о наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности за 1 квартал 2014 года;
3. Информация о порядке выполнения технологических, технических и других мероприятий, связанных с технологическим присоединением к электрическим сетям за 1 квартал 2014 года;
4. Информация о величине резервируемой максимальной мощности для потребителей максимальная мощность энергопринимающих устройств которых в границах балансовой принадлежности составляет не менее 670 кВт за 1 квартал 2014 года;
5. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (работам, услугам) субъектов естественных монополий и о регистрации и ходе реализации заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям за март 2014 года;
6. Информация о вводе в ремонт и выводе из ремонта электросетевых объектов за март 2014 года;
7. Информация о структуре и объемах затрат на услуги по передаче электрической энергии на 2014 год.
- Информация в полном объеме размещена на сайте: www.chelpipe.ru http://chelpipe.ru/for_partners_and_suppliers/pntz_energy_disclosure/

- Администрация Городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка площадью 1500 кв.м. в аренду на 5 лет для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Зеленая, 18.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 15.04.2014 по 15.05.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 5, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 15.04.2014 по 15.05.2014 г. в Управление архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Утерянный
10.04.2014
паспорт
на имя
Галимовой
И. М.
прошу считать недействительным.

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК»
(ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК»)**

извещает акционеров банка о проведении 14 мая 2014 г. годового общего собрания акционеров, которое состоится по адресу: **г. Первоуральск, пр. Ильича, 9 «б», конференц-зал ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК».**

Начало собрания в **14 час. 00 мин.**

Регистрация участников собрания будет проводиться с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1). Порядок ведения годового общего собрания акционеров.
- 2). Итоги деятельности ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК» за 2013 год:
 - утверждение годового отчета ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК»;
 - годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчета о прибылях и убытках (счета прибылей и убытков);
 - распределение прибыли по результатам финансового года, в том числе о дивидендах за 2013 год.
- 3). Утверждение внешнего аудитора ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК».
- 4). Внесение изменений в Устав ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК».
- 5). Избрание членов Совета директоров ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК».
- 6). Избрание членов Ревизионной комиссии ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК».
- 7). Принятие решения об одобрении кредитных договоров между ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК» и заинтересованными лицами, которые могут быть совершены в будущем в процессе осуществления банком его обычной хозяйственной деятельности, на сумму, составляющую 2 и более процента балансовой стоимости активов банка по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, но не более суммы в размере, разрешенном соответствующими экономическими нормативами Банка России, с указанием на то, что такое решение имеет силу до следующего годового общего собрания акционеров.

В соответствии с решением Совета директоров ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК» список акционеров, имеющих право на участие в годовом общем собрании акционеров, составлен по состоянию на **14 апреля 2014 г.** на основании данных реестра акционеров.

При регистрации акционеров:

- физическим лицам необходимо иметь при себе паспорт;
- представителям акционеров (юридических и физических лиц) необходимо иметь при себе паспорт и доверенность, оформленную в соответствии с требованиями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

С материалами, подготовленными к годовому общему собранию акционеров, можно ознакомиться, начиная с **28 апреля 2014 г.** в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин. в здании головного офиса ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК» по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, 9 «б», юридический отдел.

Выдача материалов, подготовленных к общему собранию акционеров, а также бюллетеней для голосования будет проводиться при регистрации акционеров.

Контактный телефон: **(3439)64-16-94.**

Совет директоров ЗАО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ БАНК».

8. Руководителям предприятий, организаций, учреждений:

1) Организовать работу по проведению субботников по наведению чистоты, порядка и благоустройства в городе, согласно закрепленных территорий городского округа (приложение № 2) в период с 21 апреля по 30 апреля 2014 года

2) Создать на предприятиях штабы по проведению субботников для совместных действий с городскими службами.

3) В срок до 15 апреля 2014 года предоставить в ПМКУ «Городское хозяйство» (тел./факс 22-83-21, E-mail: pmku_gor.xoz@mail.ru) планы работ и список ответственных лиц по предприятию за проведение субботников.

4) Координацию работ по проведению субботников и месячника чистоты производить с ПМКУ «Городское хозяйство» (Попов Ю.К., тел. 22-83-22)

5) Организовать рабочих и служащих для уборки территорий предприятий, учреждений и прилегающих к ним земель, включая подъездные дороги и пешеходные тротуары.

6) Для повышения эффективности труда и соблюдения требований охраны труда обеспечить рабочих и служащих в дни проведения субботника необходимой экипировкой инструментом.

7) При проведении субботника на территориях общего пользования города Первоуральска руководствоваться требованиями Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск, утвержденных решением Первоуральской городской Думы от 4 июня 2009 года № 89.

9. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и строительства (Гайдуков С.С.), управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, осуществляющим управление и содержание жилищного фонда, обеспечить своевременную вывозку мусора после общегородского субботника. Принять меры для недопущения возгорания мусорных куч.

10. ПМУП «Завод ТБО», ЗАО «Стальмаркет» (Крашенинников В.В.) обеспечить бесплатную приемку мусора во время проведения месячника по указанию ПМКУ «Городское хозяйство» (Попов Ю.К.)

11. Директору Муниципального учреждения «Экологический фонд городского округа Первоуральск» (Кумова С.Г.) принимать меры по установлению природопользователей, нарушающих правила обращения с отходами.

12. Утвердить состав штаба по организации контролю за проведением месячника, согласно приложению № 1.

13. Поручить штабу по организации и контролю за проведением месячника:

1) Привлекать к организации и проведению месячника организации всех форм собственности, а также учащихся, студентов, население.

2) Координировать работу по проведению месячника. В период с 21 апреля по 31 мая 2014 года осуществлять еженедельную контрольную проверку выполнения Правил благоустройства, с составлением актов о правонарушениях при проведении работ.

14. Определить ориентировочную дату общегородского субботника 26 - 27 апреля 2014 года.

15. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зверева Г.Н.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов

Приложение 1 к
постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 14.04.2014 г. № 1005

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2014

г. Первоуральск

№1005

О проведении месячника по санитарной очистке города

В целях улучшения санитарного состояния города Первоуральска, территорий сельских территориальных управлений, входящих в состав городского округа Первоуральск, обеспечения сохранности элементов благоустройства, в соответствии с Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск, утвержденными решением Первоуральской городской Думы от 4 июня 2009 года № 89, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить с 21 апреля по 31 мая 2014 года месячник по наведению чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск.

2. В срок до 9 мая 2014 года рекомендовать управляющим компаниям, товариществам собственников жилья, осуществляющим управление и содержание жилищного фонда, произвести уборку придомовых территорий с привлечением жителей домов и обеспечением шанцевого инструмента. Обратить особое внимание на уборку внутриквартальных дорог и тротуаров общего пользования, на территориях многоквартирных домов. Произвести санитарную стрижку деревьев и кустарников, убрать отсев и мусор.

3. Руководителям организаций ООО «СТК» (Спевак А.Ф.) и ППМУП «Водоканал», производивших земляные работы (раскопки) в срок до 9 мая 2014 года приступить к выполнению работы по благоустройству мест раскопок, в первую очередь пешеходных тротуаров и автодорог.

4. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и строительства (Гайдуков С.С.), ПМКУ «Городское хозяйство» (Попов Ю.К.) в пределах выделенных ассигнований предусмотреть выполнение работ по ликвидации несанкционированных свалок.

5. Управляющему делами Администрации городского округа Первоуральск (Гичкина Н.З.):

1) В срок до 18 апреля 2014 года организовать собрание с председателями уличных комитетов по проведению субботника в частном секторе жилой застройки.

2) Провести работу по привлечению садоводческих товариществ и гаражных кооперативов к участию в месячнике по наведению чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск и недопущению складирования, сжигания мусора и образования несанкционированных свалок.

6. Начальникам сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск в срок до 9 мая 2014 года:

1) Организовать работу по проведению месячника по наведению чистоты и порядка на подведомственных территориях.

2) Провести работу по привлечению садоводческих товариществ, размещенных на подведомственных территориях, к организации субботников. Не допускать складирования, сжигание мусора и образования несанкционированных свалок.

7. Первоуральскому муниципальному унитарному предприятию «ПО ЖКХ» (Прохоров Ю.А.), Первоуральскому муниципальному унитарному предприятию «ПЖКУ п. Динас» (Ужегов Ю.П.):

1) Произвести очистку городских дорог и прилегающих обочин и газонов от мусора. Приступить к уборке отсева с автомобильных дорог.

2) Обратить особое внимание на работу ливневых канализаций, производить систематическую очистку ливневых колодцев.

3) Предоставить в ПМКУ «Городское хозяйство» план-график по очистке городских дорог, прилегающих обочин и газонов.

СОСТАВ

штаба по организации и контролю за проведением месячника

Зверев Г.Н. - первый заместитель Глава Администрации городского округа Первоуральск, руководитель штаба

Гузаиров А.С. - начальник Управления городского хозяйства администрации городского округа Первоуральск

Гайдуков С.С. - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

Прохоров Ю.А. - директор ПМУП «ПО ЖКХ»

Ужегов Ю.П. - директор ПМУП «ПЖКУ п. Динас»

Журавлева Н.В. - начальник Управления образования городского округа Первоуральск

Кумльва С.Г. - директор муниципального учреждения «Экологический фонд городского округа Первоуральск»

Попов Ю.К. директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Городское хозяйство»

Приложение 2 к
постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 14.04.2014 г. № 1005

Закрепление

территорий города Первоуральска для проведения субботников

Наименование предприятия	Закрепленная территория
ОАО «ПНТЗ»	- Пр. Ильича; ул. Ленина; - ул. Ватутина до ул. Гагарина; ул. Трубников до Стройоселка; - ул. Данилова от Краснодонцев до ул. Строителей; - Пр. Космонавтов; - ул. Папанинцев; - территория автодороги от проходной № 7 до моста; - территория автодороги от моста в п. Талица до проходной № 2 - набережная Нижнего пруда от филиала ОАО « ПНТЗ» до ул. Ватутина; - внутриквартальный проезд от Корабельного проезда до ул. Папанинцев (магазин № 72, школа № 9); - по периметру филиала ОАО «ПНТЗ» и площадь филиала; - двор домов по ул. Малышева № 4,6; - детские игровые площадки в мкр Талица
ОАО «Динур»; ОАО «СТИ»; ООО «ПЗКМК	- территория пос. Динас, СТИ

Кометком»; ПМКУ пос. Динас; МОУ СОШ № 15,19,35	
ЗАО «Русский Хром-1915»; СОШ № 12; Управление культуры; ГБУЗ СО «Городская больница № 4»	- мкр «Хромпик» в границах: ул. Урицкого – ул. Комсомольская – ул. Корабельный проезд
ОАО «Первоуральское рудоуправление»; МОУ СОШ № 20; УК «Магнитка»	- мкр «Магнитка»
ЗАО «ПЗКТ»; УПТК; ЗАО Первоуральский завод ЖБИ «Первый бетонный»	- территория перед предприятием, включая кольцевую автодорогу
ОАО «ПЗГО»; ОАО «Уральский трубный завод»;	- около своих предприятий, ул. Сакко и Ванцетти, дорога до Магнитского тракта
Первоуральский филиал ТГК-9	- территория от ж/д проезда до конца своего забора перед ТЭЦ до Московского тракта
АТП № 8; ООО «Домовой»; АЗС «Газпромнефть»; ГИБДД; УЭМ; ООО Энегодомонт»	- территории от забора предприятий до автодороги
НГОУ Первоуральская автомобильная школа Свердловской организации РОСТО (ДОСААФ); ВДОАМ; ООО «СТК»; Автостанция; Автостоянка; АЗС «Лукойл»; Магазин «Римекс»; ЗАО «Горэлектросеть»	- территория в границах: ж/дорога- ул. Урицкого – подземный переход – Первоуральский гормолзавод ОАО «Вимм-Билль-Данн»
- ОАО «Первоуральский хлебокомбинат»; ОАО «Мясоперерабатывающий завод»; Первоуральский гормолзавод «Вимм-Билль-Данн»	- вдоль своей территории до бордюрного камня автодороги
Лицей № 21	- набережная Нижнего пруда (совместно цехом № 1 ОАО «ПНТЗ»)
МОУ СОШ № 32	- внутриквартальные проезды вокруг школы; - березовая роща; - школьный стадион; - ул. Чкалова от пр. Ильича до ул. Герцена (от домов до дороги)
МОУ СОШ № 2 Военный комиссариат г. Первоуральск; ГБОУ СПО СО «Первоуральский политехникум» Мечеть п. Хромпик	- ул. Школьная; - ул. Володарского; - ул. Чкалова; - от ж/д переезда до ул. Гагарина
ЗАО «Продтовары»	- территория от мечети до прудков от ул. Комсомольская - ул. Комсомольская; - от ул. Папанинцев до Корабельного проезда
ППМУП «Водоканал» УВД г. Первоуральска;	- ул. Гагарина от остановки до ул. Ватутина - ул. Металлургов,
ГБУЗ СО «Городская больница № 1»	- ул. Медиков
ГУЗ «Свердловская областная станция переливания крови»; МУ «Станция скорой медицинской помощи»	- вокруг своих зданий и подъезды с ул. Медиков и ул. Гагарина
ПТУ-7	- вокруг училища и ул. Прокатчиков – ул. Гагарина
МОУ СОШ № 1; МОУ СОШ № 7	- ул. Данилова, - ул. Строителей
ВПЧ-47; Лицей № 21	- проезд между лицеем № 21 и МОУ СОШ № 7, - от забора до автодороги (совместно с ЧОП ОАО «ПНТЗ»)
ОАО «Уральские газовые сети»; МОУ СОШ № 6	- ул. Советская от пр. Космонавтов до ул. Ватутина
МОУ СОШ № 3; МОУ СОШ № 4; МОУ СОШ № 9	- внутриквартальные детские площадки и территория МКД совместно с ООО УК «Дом плюс»
МОУ СОШ № 4	- внутриквартальные детские площадки и территория МКД совместно с УК
Отдел ФКиС; МОУ СОЦ «СТАРТ»; МУ ПКНО; ОАО «Ростелеком»	- ул. Физкультурников, - от ул. Папанинцев до ул. Герцена, - пр. Ильича до ул. Физкультурников
МОУ СОШ № 10;	- Корабельная роща,

Администрация и СМИ городского округа Первоуральск	- от ул. Папанинцев до ЦДТ
ООО отель «Первоуральск»	- вокруг своей территории; - до пр. Ильича, - прилегающая часть Корабельной роши
ПМКУ «УКС»; Отделение федерального казначейства по г. Первоуральску	- вокруг своей территории и прилегающая часть Корабельной роши
ООО «Торговый двор»	- вокруг своей территории до бордюрного камня автодороги
Управление здравоохранения совместно с ГБУЗ СО «Городская больница № 1» и ГБУЗ СО «Городская больница № 2»	- территория больничных городков, скверы и подъезды к больницам
ул. Строителей от пр. Ильича до ул. Чекистов от АТП № 8 до ж/д вокзала	ООО «Лири», пассажироперевозчики
ул. Емлина	
ул. Ленина (старая часть) от «ЮНИЧЕЛА» до лица № 21	
ул. Вайнера	
ул. Талица	
ул. Ленина от д 23 до Дома мол	
Управляющие компании	- дворовые территории, прилегающие к многоквартирным домам

Предприятиям, торговым организациям, расположенным в многоквартирных домах и в отдельно стоящих зданиях, произвести уборку территории, закрепление которой описано в п. 3.3.4 «Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск», утвержденных Решением Первоуральской городской Думы от 04.06.2009 № 89 и согласованных схем с ПМКУ «Городское хозяйство»

НАМЕЧЕНЫ МЕРОПРИЯТИЯ, ПОСВЯЩЕННЫЕ ДНЮ ДОНОРА

В администрации городского округа Первоуральск прошло плановое заседание донорского совета под председательством Елены Рожковой, заместителя главы администрации по управлению социальной сферой.

На совещании были обсуждены проблемы, мешающие организации донорского движения, и намечены мероприятия, посвященные национальному Дню донора крови.

С отчетным докладом выступил Вадим Кан, главный врач Свердловской областной станции переливания крови. Он рассказал, что в городском округе Первоуральск зарегистрировано 2 355 доноров крови. Средний возраст донора - 36 лет. Соотношение мужчин и женщин неизменно в течение последних пяти лет – 67 процентов от числа доноров составляют мужчины.

Интересно, что подавляющее число доноров успешные трудоустроенные люди. Неработающие граждане среди доноров составляют незначительное количество – 2,6 процента.

Свердловская областная станция переливания крови и городское отделение Всероссийского общества Красного креста многое делают для того, чтобы количество доноров в городском округе Первоуральск продолжало расти. Совсем недавно в Первоуральске завершилась акция «Мне 18! Я донор!». За три месяца впервые стать донорами решили более ста молодых людей, отметивших совершеннолетие. Все они на станции переливания крови получили красивые свидетельства донора и разнообразные сувениры.

Вадим Борисович Кан сообщил, что рост числа доноров выгоден городскому округу Первоуральск по целому ряду причин.

Для молодых людей первичное донорство даёт качественное бесплатное медицинское обследование с возможностью раннего предупреждения заболеваний.

Для всех без исключения первоуральцев участие в донорском движении означает возможность дополнительно подстраховаться с социальной и материальной точки зрения. Звание «Почетный донор», для получения которого требуется 40 кровосдач, приравнено к званию «Ветеран труда» со всеми социальными плюсами. Кроме того, звание «Почетный донор» означает ежегодную разовую выплату 11 700 рублей. Кстати, уже за три кровосдачи ежегодная выплата составляет 2 000 рублей.

Ну и самое главное благо для территории от большого количества доноров – постоянное наличие объемной базы крови и первоочередное предоставление препаратов, изготовленных на основе крови и плазмы.

Из наиболее существенных проблем, мешающих развитию донорского движения, Вадим Кан назвал негативное отношение работодателей к донорам. По трудовому кодексу работодатель обязан предоставить донору два дня выходных. Если на больших предприятиях законодательство безусловно выполняют, то в небольших его просто игнорируют. Типа, я тебя кровь сдавать не посылал.

Елена Рожкова, заместитель главы администрации по управлению социальной сферой, предложила организовать выступление главного врача перед директорами предприятий городского округа, он с удовольствием согласился.

К национальному Дню донора крови (20 апреля) в городском округе Первоуральск пройдет ряд мероприятий.

Пресс-служба Главы городского округа

ГЛАВЫ ОБЛАСТНЫХ МУНИЦИПАЛИТЕТОВ В ПЕРВОУРАЛЬСКЕ УЧИЛИСЬ ТУШИТЬ ЛЕСНЫЕ ПОЖАРЫ

В Первоуральске прошли масштабные командно-штабные учения по теме «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Свердловской области, связанных с лесными пожарами».

Учения в Первоуральске проходили по инициативе правительства Свердловской области.

Перед руководителями свердловских муниципалитетов выступили с докладами Николай Козлов, глава городского округа Первоуральск, Геннадий Зверев, первый заместитель главы администрации, и Андрей Воропаев, начальник муниципальной «Первоуральской службы спасения».

Первоуральск был выбран местом проведения командно-штабных учений как пример для других муниципалитетов - в городском округе Первоуральск существует собственная служба спасения, и у нас хорошо поставлена работа по предупреждению лесных пожаров.

Николай Козлов, глава городского округа Первоуральск, в своем докладе рассказал о превентивных мерах, которые предпринимаются в Первоуральске для того, чтобы предотвратить округ от лесных пожаров.

Для Первоуральска угроза лесных пожаров очень серьезна. Лес на территории округа занимает 171 000 гектаров, или 72 процента от общей площади. Одиннадцать населенных пунктов находятся практически в лесу. И почти все населенные пункты граничат с лесными массивами.

Поэтому для городского округа Первоуральск мероприятия по предупреждению лесных пожаров имеют первостепенное значение.

Профилактические меры дают свои результаты. В 2013 году в лесах округа произошло 9 пожаров, которые оперативно были локализованы и потушены. А вот в 2012 году лесных пожаров было 42.

После доклада Николая Козлова начались, собственно, командно-штабные учения.

По вводным данным в 8 утра в Билимбаевском лесничестве был зафиксирован лесной пожар на площади 170 гектаров, который уже подбирался к населенному пункту.

Геннадий Зверев, первый заместитель главы администрации и председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, представил развернутый план действий по эвакуации людей, локализации и тушению лесного пожара.

План был очень подробный. В ликвидации чрезвычайного происшествия в нем были задействованы все городские службы, а не только пожарные части и спасатели. В плане была предусмотрена даже организация питания не только огнеборцев, но и эвакуированных жителей.

Главам муниципальных образований рекомендовано взять план, подготовленный Геннадием Зверевым, за пример для составления аналогичных планов по ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций в своих городах и поселках.

Очень интересным получилось выступление Андрея Воропаева, начальника Первоуральской службы спасения.

Андрей Воропаев продемонстрировал главам муниципалитетов новейшие устройства для тушения лесных пожаров, которыми располагают первоуральские спасатели. Это ранцевые огнетушители, специальные огнезащитные костюмы для тушения пожаров в лесу, а также респираторы и другие средства индивидуальной защиты.

После окончания командно-штабных учений главы муниципалитетов искренне благодарили Николая Козлова, главу городского округа Первоуральск, за предоставленную информацию о мерах по предупреждению лесных пожаров и организацию работы по их тушению.

«БИЛИМБАЕВЦЫ» АКТИВНО ПОМОГАЮТ МУНИЦИПАЛИТЕТУ В РЕАЛИЗАЦИИ НАМЕЧЕННЫХ ПРОГРАММ

В январе этого года Алексей Дронов, глава администрации городского округа Первоуральск, назначил Александра Гильденмайстера начальником Билимбаевского сельского территориального управления, предоставив ему возможность лично начать менять жизнь Билимбая к лучшему.

Через три месяца после назначения Александра Гильденмайстера начальником Билимбаевского СТУ можно с уверенностью сказать, что Алексей Дронов сделал абсолютно правильное назначение. Александр Гильденмайстер оказался деятельным, активным руководителем, разработавшим детальный поэтапный план благоустройства поселка Билимбай.

Активно в жизни СТУ участвует и общественное движение «Билимбаевцы». Участники движения оказались надежными помощниками Александра Гильденмайстера в деле обустройства Билимбаевского сельского территориального управления.

Недавно состоялось очередное собрание общественного движения «Билимбаевцы» под председательством начальника СТУ.

Члены общественного движения обсудили и скоординировали свои действия в следующих направлениях совместной работы:

- Подготовка к субботнику, который пройдет в Билимбае и других населенных пунктах СТУ в конце апреля. Субботник, по плану Александра Гильденмайстера, должен стать не только самым массовым за последние годы, но и самым эффективным.

- Разработка плана мероприятий, посвященных празднованию юбилея поселка. Этим летом Билимбаю исполняется 280 лет, а это значимый юбилей, по меркам сравнительно недавно освоенного Урала.

- Содействие начальнику СТУ в подготовке необходимых документов для строительства физкультурно-оздоровительного комплекса в Билимбае. Главой городского округа Первоуральск Николаем Козловым достигнута принципиальная договоренность с олимпийским чемпионом Сергеем Чemezовым, курирующим в Свердловской области федеральную программу строительства ФОКов. Но для того, чтобы в нее попасть, на местах необходимо подготовить внушительный пакет документов. Для того, чтобы их собрать, нужно затратить массу времени и сил. Общественное движение «Билимбаевцы» поможет Александру Гильденмайстеру и в этом, распределив между собой обязанности по подготовке необходимой документации.

СПАСАТЕЛИ ПРЕДУПРЕЖДАЮТ: ЛЕД - ДЕЛО ТОНКОЕ!

Руководитель «Первоуральской службы спасения» Андрей Воропаев на личном примере показал, что нужно делать если человек провалился под лед. Пользуясь последней возможностью, рыбаки выходят на лед - заняться подледным ловом, а любители спорта катаются на лыжах.

Но они не подозревают: весна - это опасное время года, так как в этот период начинается разрушение ледового покрытия и таяние снега. Лед на реках, озерах и искусственных водоемах становится опасным, особенно в местах стока талой воды, в камышах, у поваленных на лед деревьев и кустов, где есть пороги и перепады. В этих местах лед становится белым, матовым, напитанным водой, его структура становится рыхлой и игольчатой, тем самым образуется так называемая **Полынья**.

Полынья — пространство чистой (открытой) воды в ледяном покрове реки или в плавающих ледяных полях моря и озера.

Полыньи образуются на реках в местах с быстрым течением, в зонах выхода грунтовых вод, в нижних бьефах плотин водохранилищ, в местах сброса теплых вод промышленных предприятий, в истоках рек из озер при расхождении льдов от их движения. Последнее характерно для морей, где полыньи создаются, главным образом, ветрами. При сильных морозах поверхность воды в полынье обычно заполняется ледяной кашей.

Ежегодно тонкий лед становится причиной гибели людей. Как правило, среди погибших чаще всего оказываются дети и рыбаки. Избежать происшествий можно, если соблюдать правила безопасности.

- Безопасным для человека считается лед толщиной не менее 10 сантиметров в пресной воде и 15 см - в соленой.

- В устьях рек и притоках прочность льда ослаблена. Лед непрочен в местах быстрого течения, бьющих ключей и стоковых вод, а также в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев и камыша.

- Если температура воздуха выше 0 градусов держится более трех дней, то прочность льда снижается на 25 %.

- Прочность льда можно определить визуально: лёд прозрачный голубого, зеленого оттенка — прочный, а прочность льда белого цвета в 2 раза меньше. Лёд, имеющий оттенок серого, матово-белого или желтого цвета является наиболее ненадежным. Такой лёд обрушивается без предупреждающего потрескивания.

- Не отпускать детей на лед (на рыбалку, катание на лыжах, коньках) без сопровождения взрослых.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации или происшествия звоните в «службу спасения» по телефону «01», с мобильного - «112».



ПЕРВОУРАЛЬСКИЕ СПАСАТЕЛИ СОХРАНИЛИ 176 ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ЖИЗНЕЙ

По результатам проверки аттестационной комиссии Свердловской области и анализа проработанной за прошлый год работы муниципальной «Первоуральская служба спасения» под руководством Андрея Воропаева признана лучшей в Свердловской области.

Столь высокая оценка работы первоуральских спасателей более чем оправдана.

Цифры, иллюстрирующие работу первоуральских спасателей, выглядят еще весомей, чем кубок, которым наградили нашу службу спасения.

Муниципальная «Первоуральская служба спасения» за прошлый год спасла 176 человеческих жизней.

А всего за год было проведено 1006 аварийно-спасательных работ. То есть, в среднем, три раза в день служба спасения выезжает для оказания экстренной помощи.

На ДТП для помощи пострадавшим спасатели выезжали 31 раз.

В водоемах спасали девять раз.

Было 494 случая, когда экстренная помощь спасателей понадобилась жителям городского округа Первоуральск в быту.

37 раз спасатели выезжали по экстренному вызову для демеркуризации разлитой ртути.

Семь раз первоуральские спасатели выезжали по тревоге на сигнал о минировании зданий и учреждений.

Отыскали 29 человек, заблудившихся в лесу.

Спасли от неминуемой гибели 53 домашних животных.

И главное — спасли от смерти 176 человек.

В свободное от спасения человеческих жизней время муниципальное учреждение «Первоуральская служба спасения» проводит большую разностороннюю профилактическую работу под водой, на земле, в лесу и на реках.

Совсем недавно первоуральские спасатели под водой обследовали тело плотины, а сейчас ведут дежурства на акватории Нижне-Шайтанского водохранилища и готовятся к ледоходу и возможному паводку.

Пресс-служба Главы городского округа