

# Вечерний Первоуральск

№ 47 (18741)

Вторник, 24 июня 2014 года

Газета выходит с 19 июня 1931 года

АУДИТОРСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по финансовой (бухгалтерской) отчетности открытого акционерного общества "Оборонпромком-  
плекс-Урал" за период с 1 января по 31 декабря 2013 г. включительно  
Екатеринбург  
2014 г.

Собственникам ОАО "Оборонпромкомплекс-Урал"  
Аудит финансовой (бухгалтерской) отчетности открытого акционерного общества «Оборонпромком-  
плекс-Урал» за период с 1 января по 31 декабря 2013 года включительно проведен ООО «Аудит-Проф»  
в соответствии с договором на оказание аудиторских услуг № А/250414 от 25.04.2014 г.  
Сведения об аудиторе:  
Общество с ограниченной ответственностью «Аудит-Проф»,  
ИНН/КПП 6661056959/ 666101001  
Юридический адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, 74-136.  
Свидетельство о государственной регистрации серии 66 № 00883666, выдано инспекцией МНС Рос-  
сии по Ленинскому району г. Екатеринбурга Свердловской области 20.01.2003 г.  
Основной государственный регистрационный номер 1036603984471.  
ООО «Аудит-Проф» является членом Некоммерческого партнерства «Аудиторская Ассоциация «Со-  
дружество», ОРНЗ №11306014828.  
Директор – Рябина Валентина Анатольевна.

Состав рабочей группы:  
- Рябина Валентина Анатольевна, руководитель проверки, ведущий аудитор (квалификационный  
аттестат на право осуществления аудиторской деятельности в об-ласти общего аудита № К 015082);  
- Русакова Галина Александровна, аудитор (квалификационный аттестат на право осуществления  
аудиторской деятельности в области общего аудита № К 006535).  
Сведения об аудируемом лице:  
Открытое акционерное общество «Оборонпромкомплекс-Урал»  
ИНН/КПП 6658387510/665801001  
Юридический адрес: 620028, Россия, г. Екатеринбург, ул. Татищева, д.49, офис 1  
Открытое акционерное общество «Оборонпромкомплекс-Урал» зарегистрировано в ИФНС России  
по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга 28.06.2011 г.,  
Свидетельство о государственной регистрации серия 66 № 006661881 от 28.06.2011 г. Основной  
государственный регистрационный номер 1116658013141.  
Нами, ООО «Аудит-Проф», на основании договора А/250414 от 25.04.14 проведена аудиторская про-  
верка прилагаемой финансовой (бухгалтерской) отчетности открытого акционерного общества «Обо-  
ронпромкомплекс-Урал» за период с 1 января по 31 декабря 2013 года включительно.

Финансовая (бухгалтерская) отчетность Общества состоит из:  
- форма по ОКУД 0710001 «Бухгалтерский баланс»;  
- форма по ОКУД 0710002 «Отчет о финансовых результатах»;  
- форма по ОКУД 0710003 «Отчет об изменении капитала»;  
- форма по ОКУД 0710004 «Отчет о движении денежных средств».  
Кроме того, аудиторской проверке были подвергнуты: Устав Общества, учреди-тельные и регистра-  
ционные документы, договоры, оборотный баланс, журналы-ордера, ведомости аналитического учета,  
первичные документы бухгалтерского учета.

Ответственность аудируемого лица за бухгалтерскую отчетность  
Руководство Общества несет ответственность за составление и достоверность указанной бухгалтер-  
ской отчетности в соответствии с установленными правилами составления бухгалтерской отчетности и  
за систему внутреннего контроля, необходимую для составления бухгалтерской отчетности, не содер-  
жащей существенных искажений вследствие недобросовестных действий или ошибок.

Ответственность аудитора  
Наша ответственность заключается в выражении мнения о достоверности во всех существенных от-  
ношениях данной отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству  
Российской Федерации на основе проведенного аудита.

Мы провели аудит в соответствии с:  
– Федеральным законом "Об аудиторской деятельности";  
– федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности;  
– внутрифирменными стандартами аудиторской деятельности.  
Аудит планировался и проводился таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что  
финансовая (бухгалтерская) отчетность Общества не содержит су-щественных искажений.  
Аудит проводился на выборочной основе и включал в себя изучение на основе тестирования доказа-  
тельств, подтверждающих числовые показатели в финансовой (бухгал-терской) отчетности и раскрытие  
в ней информации о финансово-хозяйственной деятельности, оценку соблюдения принципов и правил  
бухгалтерского учета, применяемых при подготовке финансовой (бухгалтерской) отчетности, рассмо-  
трение основных оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку  
представления финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Цели и задачи аудита определялись нами в соответствии с Техническим заданием на проведение  
аудита открытого акционерного общества «Оборонпромкомплекс-Урал». Выбор аудиторских процедур  
является предметом нашего суждения, которое основывается на оценке риска существенных искаже-  
ний, допущенных вследствие недобросовестных действий или ошибок. В процессе оценки данного рис-  
ка нами рассмотрена система внутреннего контроля, обеспечивающая состояние и достоверность  
бухгалтерской отчетности, с целью выбора соответствующих аудиторских процедур.

Аудит также включал оценку надлежащего характера применяемой учетной политики и обоснован-  
ности оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку представ-  
ления бухгалтерской отчетности в целом.

Мы полагаем, что проведенный аудит предоставляет достаточные основания для выражения нашего  
мнения о достоверности во всех существенных отношениях финан-совой (бухгалтерской) отчетности и  
соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

Основание для выражения мнения с оговоркой.  
Вместе с тем, мы не наблюдали за проведением инвентаризации товарно-материальных запасов по  
состоянию на 31.12.13, так как дата привлечения нас в качест-ве аудитора открытого акционерного  
общества «Оборонпромкомплекс-Урал» не предшествовала этой дате.

Мнение с оговоркой  
По нашему мнению, за исключением корректировок (при наличии таковых) которые смогли бы ока-  
заться необходимыми, если бы мы смогли проверить количество товарно-материальных запасов фи-  
нансовая (бухгалтерская) отчетность организации открытого акционерного общества «Оборонпромком-  
плекс-Урал» отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение на 31  
декабря 2013 г. и резуль-таты его финансово-хозяйственной деятельности за период с 1 января по  
31 декабря 2013 г. включительно в соответствии с требованиями законодательства Российской Фе-  
дерации в части подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности.

«07 » мая 2013 года  
Директор, ведущий аудитор В. А. Рябино  
(Квалификационный аттестат на право осуществления аудиторской деятельности в области общего  
аудита № 015082, выдан на неограниченный срок., член СРО – НП «Аудиторская Ассоциация «Содру-  
жество», ОРНЗ 21306013097)

Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н (в ред. Приказа Минфина РФ от 05.10.2011 № 124н)	
Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2013 г.	Коды
Форма по ОКУД	0710001
Дата (число, месяц, год)	31 3 2014
Организация ОАО "Оборонпромкомплекс-Урал"	по ОКПО
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 6658387510
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД
Оптовая торговля металлами в первичных формах	51.52.2
Организационно-правовая форма / форма собственности Открытые	по ОКОПФ / ОКФС
акционерные общества/Частная собственность	47 16
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ
	384

М.П. «Аудит-Проф» ул. Татищева, д.49

Единица измерения: тыс. руб.  
Местонахождение (адрес) 620028, Свердловская обл, г.Екатеринбург, ул.Татищева, д.49,  
кварт.1

Поясне- ния 1	Наименование показателя 2	Код	На 31 декабря 2013 г.3	На 31 декабря 2012 г.4	На 31 декабря 2011 г.5
АКТИВ					
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
Нематериальные активы	1110	-	-	-	-
Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-	-
Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-	-
Материальные поисковые активы	1140	-	-	-	-
Основные средства	1150	-	-	-	-
Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-	-
Финансовые вложения	1170	-	-	-	-
Отложенные налоговые активы	1180	-	-	-	-
Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	-	-
Итого по разделу I	1100	-	-	-	-
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ					
Запасы	1210	11 011	15 111	557	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	-	-	-	-
Дебиторская задолженность	1230	17 926	111 722	4 776	
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-	-
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	698	12 951	127	
Прочие оборотные активы	1260	284	39		
Итого по разделу II	1200	29 919	139 823	5 460	
БАЛАНС	1600	29 919	139 823	5 460	

Поясне- ния 1	Наименование показателя 2	Код	На 31 декабря 2013 г.3	На 31 декабря 2012 г.4	На 31 декабря 2011 г.5
ПАССИВ					
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ 6					
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	100	100	100	
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	( - )7	( - )	( - )	
Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	-	-
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-	-
Резервный капитал	1360	-	-	-	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	1 297	807	(128)	
Итого по разделу III	1300	1 397	907	(28)	
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Заемные средства	1410	-	-	-	-
Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	-	-
Оценочные обязательства	1430	-	-	-	-
Прочие обязательства	1450	-	-	-	-
Итого по разделу IV	1400	-	-	-	-
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Заемные средства	1510	-	-	-	-
Кредиторская задолженность	1520	24 939	119 585	4 644	
Доходы будущих периодов	1530	-	-	-	-
Оценочные обязательства	1540	-	-	-	-
Прочие обязательства	1550	3 583	19 331	844	
Итого по разделу V	1500	28 522	138 916	5 488	
БАЛАНС	1700	29 919	139 823	5 460	

Руководитель (подпись) Стихин А.Ю. (расшифровка подписи) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)  
" 31 " марта 2014 г.

Примечания  
1. Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.  
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанный Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несуществен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.  
3. Указывается отчетная дата отчетного периода.  
4. Указывается предыдущий год.  
5. Указывается год, предшествующий предыдущему.  
6. Некоммерческая организация именуется указанный раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров" "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Целевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).  
7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.

Приложение № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н (в ред. Приказа Минфина РФ от 05.10.2011 № 124н)	
Отчет о финансовых результатах за 2013 г.	
Форма по ОКУД	Коды
Дата (число, месяц, год)	31 3 2014
Организация ОАО "Оборонпромкомплекс-Урал"	по ОКПО
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 6658387510
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД
Оптовая торговля металлами в первичных формах	51.52.2
Организационно-правовая форма / форма собственности Открытые	по ОКОПФ / ОКФС
акционерные общества/Частная собственность	47 16
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ
	384

Поясне- ния 1	Наименование показателя 2	Код	За 2013 г.3	За 2012 г.4
Выручка 5	2110	156 518	58 760	
Себестоимость продаж	2120	( 155 053 )	( 56 654 )	
Валовая прибыль (убыток)	2100	1 465	2 106	
Коммерческие расходы	2210	( 809 )	( 831 )	
Управленческие расходы	2220	( - )	( - )	
Прибыль (убыток) от продаж	2200	656	1 275	
Доходы от участия в других организациях	2310	-	-	
Проценты к получению	2320	-	-	
Проценты к уплате	2330	( - )	( - )	
Прочие доходы	2340	-	-	
Прочие расходы	2350	( 41 )	( 99 )	
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	615	1 176	
Текущий налог на прибыль	2410	( 125 )	( 236 )	
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	-	-	
Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	-	-	
Изменение отложенных налоговых активов	2450	-	-	
Прочее	2460	-	-	
Чистая прибыль (убыток)	2400	490	940	



Форма 0710002 с. 2

Пояснения <sup>1</sup>	Наименование показателя <sup>2</sup>	Код	За 2013 г. <sup>3</sup>	За 2012 г. <sup>4</sup>
<b>СПРАВОЧНО</b>				
1. Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		2510	-	-
2. Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода		2520	-	-
3. Совокупный финансовый результат периода <sup>6</sup>		2500	490	940
4. Базовая прибыль (убыток) на акцию		2900	-	-
5. Разводненная прибыль (убыток) на акцию		2910	-	-

Руководитель \_\_\_\_\_ Стихин А.Ю. \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)  
"31" марта 2014 г.

Примечания

- Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
- В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г., указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться в отчете о прибылях и убытках общей суммой с раскрытием в пояснениях к отчету о прибылях и убытках, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.
- Указывается отчетный период.
- Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.
- Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.
- Совокупный финансовый результат периода определяется как сумма строк "Чистая прибыль (убыток)", "Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода" и "Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) отчетного периода".

Приложение № 2  
к Приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 02.07.2010 № 66н  
(в ред. Приказа Минфина РФ  
от 05.10.2011 № 124н)

**Отчет об изменениях капитала  
за 2013 г.**

Коды			
Форма по ОКУД 0710003			
Дата (число, месяц, год)	31	3	2014
	92907127		
Организация ОАО "Оборонпромкомплекс-Урал"	по ОКПО		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 6658387510		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД 51.52.2		
Организационно-правовая форма / форма собственности Открытые	по ОКОПФ / ОКФС		
акционерные общества/Частная собственность	47	16	
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ 384		

**1. Движение капитала**

Наименование показателя	Код НИ/стат	Уставный капитал	Собственные акции, выкупленные у акционеров	Добавочный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Итого
Величина капитала на 31 декабря 2011 г. <sup>1</sup>	3100	-	( - )	-	-	(133)	(133)
За 2012 г. <sup>2</sup>							
Увеличение капитала - всего:	3210	-	-	-	-	940	940
в том числе:							
чистая прибыль	3211	x	x	x	x	940	940
переоценка имущества	3212	x	x	-	x	-	-
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	3213	x	x	-	x	-	-
дополнительный выпуск акций	3214	-	-	-	x	x	-
увеличение номинальной стоимости акций	3215	-	-	-	x	-	x
реорганизация юридического лица	3216	-	-	-	-	-	-

Форма 0710003 с. 2

Наименование показателя	Код НИ/стат	Уставный капитал	Собственные акции, выкупленные у акционеров	Добавочный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Итого
Уменьшение капитала - всего:	3220	( - )	-	( - )	( - )	( - )	( - )
в том числе:							
убыток	3221	x	x	x	x	490	-
переоценка имущества	3222	x	x	( - )	x	( - )	( - )
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	3223	x	x	( - )	x	( - )	( - )
уменьшение номинальной стоимости акций	3224	( - )	-	-	x	-	( - )
уменьшение количества акций	3225	( - )	-	-	x	-	( - )
реорганизация юридического лица	3226	-	-	-	-	( - )	( - )
дивиденды	3227	x	x	x	x	( - )	( - )
Изменение добавочного капитала	3230	x	x	-	-	-	x
Изменение резервного капитала	3240	x	x	x	-	-	x
Величина капитала на 31 декабря 2012 г. <sup>2</sup>	3200	100	( - )	-	-	807	907
За 2013 г. <sup>3</sup>							
Увеличение капитала - всего:	3310	-	-	-	-	-	-
в том числе:							
чистая прибыль	3311	x	x	x	x	490	-
переоценка имущества	3312	x	x	( - )	x	( - )	( - )
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	3313	x	x	-	x	-	-
дополнительный выпуск акций	3314	-	-	-	x	x	-
увеличение номинальной стоимости акций	3315	-	-	-	x	-	x
реорганизация юридического лица	3316	-	-	-	-	-	-
Уменьшение капитала - всего:	3320	( - )	-	( - )	( - )	( - )	( - )
в том числе:							
убыток	3321	x	x	x	x	( - )	( - )
переоценка имущества	3322	x	x	( - )	x	( - )	( - )
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	3323	x	x	( - )	x	( - )	( - )
уменьшение номинальной стоимости акций	3324	( - )	-	-	x	-	( - )
уменьшение количества акций	3325	( - )	-	-	x	-	( - )
реорганизация юридического лица	3326	-	-	-	-	( - )	( - )
дивиденды	3327	x	x	x	x	( - )	( - )
Изменение добавочного капитала	3330	x	x	-	-	-	x
Изменение резервного капитала	3340	x	x	x	-	-	x
Величина капитала на 31 декабря 2013 г. <sup>3</sup>	3300	100	( - )	-	-	1297	1397

Форма 0710003 с. 3

**2. Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок**

Наименование показателя	Код НИ/стат	На 31 декабря 2011 г. <sup>1</sup>	Изменения капитала за 2012 г. <sup>2</sup>	На 31 декабря 2012 г. <sup>2</sup>
Капитал - всего	3400	-	-	-
до корректировок				
корректировка в связи с:				
изменением учетной политики	3410	-	-	-
исправлением ошибок	3420	-	-	-
после корректировок	3500	-	-	-
в том числе:				
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток):				
до корректировок	3401	-	-	-
корректировка в связи с:				
изменением учетной политики	3411	-	-	-
исправлением ошибок	3421	-	-	-
после корректировок	3501	-	-	-

после корректировок

Наименование показателя	Код НИ/стат	На 31 декабря 2011 г. <sup>1</sup>	Изменения капитала за 2012 г. <sup>2</sup>	На 31 декабря 2012 г. <sup>2</sup>
другие статьи капитала, по которым осуществлены корректировки:				
(по статьям)				
до корректировок	3402	-	-	-
корректировка в связи с:				
изменением учетной политики	3412	-	-	-
исправлением ошибок	3422	-	-	-
после корректировок	3502	-	-	-

Форма 0710003 с. 4

**3. Чистые активы**

Наименование показателя	Код НИ/стат	На 31 декабря 2013 г. <sup>3</sup>	На 31 декабря 2012 г. <sup>2</sup>	На 31 декабря 2011 г. <sup>1</sup>
Чистые активы	3600	-	907	(28)

Руководитель \_\_\_\_\_ Стихин А.Ю. \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)  
"31" марта 2014 г.

Примечания

- Указывается год, предшествующий предыдущему.
- Указывается предыдущий год.
- Указывается отчетный год.

Приложение № 2  
к Приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 02.07.2010 № 66н  
(в ред. Приказа Минфина РФ  
от 05.10.2011 № 124н)

**Отчет о движении денежных средств  
за 2013 г.**

Коды			
Форма по ОКУД 0710004			
Дата (число, месяц, год)	31	3	2014
	92907127		
Организация ОАО "Оборонпромкомплекс-Урал"	по ОКПО		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 6658387510		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД 51.52.2		
Организационно-правовая форма / форма собственности Открытые	по ОКОПФ / ОКФС		
акционерные общества/Частная собственность	47	16	
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ 384		

Наименование показателя	Код НИ/стат	За 2013 г. <sup>1</sup>	За 2012 г. <sup>2</sup>
<b>Денежные потоки от текущих операций</b>			
Поступления - всего	4110	61 974	173 774
в том числе:			
от продажи продукции, товаров, работ и услуг	4111	618	1 420
арендных платежей, лицензионных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей	4112	-	-
от перепродажи финансовых вложений	4113	-	-
прочие поступления	4119	61 356	172 354
Платежи - всего	4120	( 74 227 )	( 160 950 )
в том числе:			
поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги	4121	( 71 500 )	( 159 684 )
в связи с оплатой труда работников	4122	( 268 )	( 367 )
процентов по долговым обязательствам	4123	( - )	( - )
налога на прибыль	4124	( 246 )	( - )
прочие платежи	4129	( 2 213 )	( 899 )
Сальдо денежных потоков от текущих операций	4100	( 12 253 )	12 824

Форма 0710004 с. 2

Наименование показателя	Код НИ/стат	За 2013 г. <sup>1</sup>	За 2012 г. <sup>2</sup>
<b>Денежные потоки от инвестиционных операций</b>			
Поступления - всего	4210	-	-
в том числе:			
от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений)	4211	-	-
от продажи акций других организаций (долей участия)	4212	-	-
от возврата предоставленных займов, от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам)	4213	-	-
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях	4214	-	-
прочие поступления	4219	-	-
Платежи - всего	4220	( - )	( - )
в том числе:			
в связи с приобретением, созданием, модернизацией, реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов	4221	( - )	( - )
в связи с приобретением акций (долей участия) в других организациях	4222	( - )	( - )
в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставление займов другим лицам	4223	( - )	( - )
процентов по долговым обязательствам, включенным в стоимость инвестиционного актива	4224	( - )	( - )
прочие платежи	4229	( - )	( - )
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций	4200	-	-
<b>Денежные потоки от финансовых операций</b>			
Поступления - всего	4310	-	-
в том числе:			
получение кредитов и займов	4311	-	-
денежных вкладов собственников (участников)	4312	-	-
от выпуска акций, увеличения долей участия	4313	-	-
от выпуска облигаций, векселей и других долговых ценных бумаг и др.	4314	-	-
прочие поступления	4319	-	-

Форма 0710004 с. 3

Наименование показателя	Код НИ/стат	За 2013 г. <sup>1</sup>	За 2012 г. <sup>2</sup>
Платежи - всего	4320	( - )	( - )
в том числе:			
собственникам (участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выходом из состава участников	4321	( - )	( - )
на уплату дивидендов и иных платежей по распределению прибыли в пользу собственников (участников)	4322	( - )	( - )
в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов	4323	( - )	( - )
прочие платежи	4329	( - )	( - )
Сальдо денежных потоков от финансовых операций	4300	-	-
Сальдо денежных потоков за отчетный период	4400	( 12 253 )	12 824
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного периода	4450	12 951	127
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода	4500	698	12 951
Величина влияния изменений курса иностранной валюты по отношению к рублю	4490	-	-

Руководитель \_\_\_\_\_ Стихин А.Ю. \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)  
"31" марта 2014 г.

Примечания

- Указывается отчетный период.
- Указывается период предыдущего года, аналогичный отчетному периоду.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2014  
г. Первоуральск

№1633

### Об отмене особого противопожарного режима на территории городского округа Первоуральск

В связи со стабилизацией на территории городского округа Первоуральск оперативной обстановки по лесным пожарам, по гибели людей на пожарах, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить на территории городского округа Первоуральск особый противопожарный режим с 19 июня 2014 года.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2014  
г. Первоуральск

№1636

### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 03.06.2013 года №1657

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 03.06.2013 года №1657: в разделе I, в пункте 4, подпункт 1 изложить в следующей редакции  
«Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41., либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зверева Г.Н.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2014  
г. Первоуральск

№1637

### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения, на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 30.05.2013 года №1633

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Первоуральск транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 30 мая 2013 года №1633: в разделе I, в пункте 4, подпункт 1 изложить в следующей редакции «Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41., либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зверева Г.Н.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2014  
г. Первоуральск

№1638

### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с распоряжением Администрации городского округа Первоуральск от 05.06.2014 № 378 «О внесении изменений в административные регламент по предоставлению муниципальных услуг на территории городского округа Первоуральск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (изложив Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в новой редакции согласно приложению 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

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

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 18.06.2014 года № 1638

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе Первоуральск (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе Первоуральск.
4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
  - 1) непосредственно в помещениях учреждений культуры, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
  - 2) в рекламной продукции на бумажных носителях;
  - 3) при обращении по телефону в Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр драмы «Вариант» (далее – ПМБУК «Театр драмы «Вариант»», в Первоуральское муниципальное унитарное предприятие «Парк культуры и отдыха» (далее - ПМУП «ПКиО») в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
  - 4) на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск (<http://site.prvadm.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).
  - 5) при обращении по электронной почте в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
  - 6) при письменном обращении (запросе) в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
  - 7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО».
  - 8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), г. Первоуральск, ул.Береговая, 48, тел 8 (34396)6-34-80, Единый контакт-центр: 8 - 800 - 200 - 84 – 40, (<http://www.mfc66.ru/>).
5. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.
6. На Интернет-сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:
  - 1) полное наименование и полные почтовые адреса ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) номера справочных телефонов ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;
  - 4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);
  - 5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>).
  7. Консультации оказываются ответственными лицами ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» по следующим вопросам:
    - 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
    - 2) об адресах Интернет-сайта городского округа Первоуральск; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области", принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;



3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;  
4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.  
8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Театр драмы «Вариант» (далее – ПМБУК «Театр драмы «Вариант»);
- 2) Первоуральским муниципальным унитарным предприятием «Парк культуры и отдыха» (далее - ПМУП «ПКиО»).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе Первоуральск;
- 2) анонсирование мероприятий ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе Первоуральск.

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) по письменным обращениям (запросам).

5. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

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

В случае если сотрудники ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

6. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», на Интернет-сайте городского округа Первоуральск - круглосуточно.

7. В МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центров. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

8. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

9. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» должен быть определен внутренним локальным актом данного Учреждения.

10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2011, 30 июня, N 139); 3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2011, 15 июля, N 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета", 2011, 8 апреля, N 75);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2010, 2 августа, N 169);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", 2011, 25 июля, N 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 2010, 12 мая, N 100);

8) Федеральный закон "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" от 27.04.1993 г. N 4866-1 ("Российская газета", 2009, 13 февраля, N 25);

9) Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2011, 26 ноября, N 266с);

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р

"Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. N 1506-р, от 28.12.2011 г. N 2415-р) ("Российская газета", 2009, 23 декабря, N 247; "Собрание законодательства РФ" 2010, 13 сентября, N 37, ст. 4777; 2012, 9 января, N 2, ст. 375);

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, N 93);

12) Областной закон от 22.07.1997 г. N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, N 113), с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 28.03.2005 г. N 14-ОЗ ("Областная газета", 2010, 25 декабря, N 469-470);

13) Устав городского округа Первоуральск;

14) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. N 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р, от 28.12.2011 г. N 2415-р";

15) уставы ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

14. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» по оказанию муниципальной услуги.

17. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

18. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

19. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

23. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты городского округа Первоуральск (<http://site.prvadm.ru/>), на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

24. Письменное обращение Заявителя, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО».

25. Регистрация заявления, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

26. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

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

28. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

29. Рабочие места должностных лиц ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

30. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц проживающих за рубежом.

31. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

- 1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));
- 2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);
- 3) на Интернет-сайт городского округа Первоуральск (<http://site.prvadm.ru/>);
- 4) в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО».

32. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

33. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

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

2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных



и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

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

4. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директорами Учреждений план работы ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

5. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО»;

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте городского округа Первоуральск.

6. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах городского округа Первоуральск (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, растяжки, баннеры и т.д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» самостоятельно определяют способы размещения информации.

7. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются:

- художественный руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»;

- директор ПМУП «ПКиО» (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

8. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещаю указанными в пунктах 5 и 6 настоящего административного регламента способами информацию об отдельных театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах, анонсы данных мероприятий, не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

9. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте городского округа Первоуральск находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

10. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте городского округа Первоуральск в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» на территории городского округа Первоуральск.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте городского округа Первоуральск, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

11. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 5 и 6 настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий и ежемесячное ее обновление.

12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» или в МФЦ обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

13. Предоставление информации по устному запросу Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

14. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- художественный руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»;

- директор ПМУП «ПКиО» (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

15. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистами ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» устного обращения о предоставлении информации.

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

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

18. При первичной обработке письменного обращения специалисты ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО»:

- проверяют правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передают, не вскрывая конверт, художественному руководителю ПМБУК «Театр драмы Вариант» и (или) ПМУП «ПКиО» для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

19. Электронная почта просматривается специалистами ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

20. Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО». Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указан-

ного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

22. Лицами, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются:

- художественный руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»;

- директор ПМУП «ПКиО» (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

23. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалистов ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», ответственных за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалистам ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», ответственным за подготовку информации.

24. Специалисты ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», ответственные за подготовку информации, осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись художественному руководителю ПМБУК «Театр драмы «Вариант» и (или) ПМУП «ПКиО», ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», осуществляющего подготовку ответа.

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

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалистами ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», ответственные за подготовку информации, осуществляют подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передают на подпись художественному руководителю ПМБУК «Театр драмы «Вариант» и (или) ПМУП «ПКиО», ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

26. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- художественный руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»;

- директор ПМУП «ПКиО» (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

27. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

28. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется художественным руководителем ПМБУК «Театр драмы Вариант», директором ПМУП «ПКиО» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» Администрацией городского округа Первоуральск, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО» на основании решения заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой (далее - заместитель Главы): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации городского округа Первоуральск и специалисты Администрации в сфере культуры.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется заместителю Главы.

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

6. Персональная ответственность должностных лиц учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес ПМБУК «Театр драмы «Вариант», ПМУП «ПКиО», заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. 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.



2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

7. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

8. 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.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий»

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК,  
КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДО-  
СТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
"ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА"

Наименование	Данные
Краткое наименование	ПМУП «ПКиО»
Тип организации	Унитарный
Тип подчинения	Линейная
Высший орган	Администрация городского округа Первоуральск
Руководитель организации	Директор ПМУП «ПКиО» Кокорин Анатолий Николаевич
Режим работы	Понедельник - пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.
Электронная почта	park110@yandex.ru
Адрес	г. Первоуральск, ул. Физкультурников, 2.

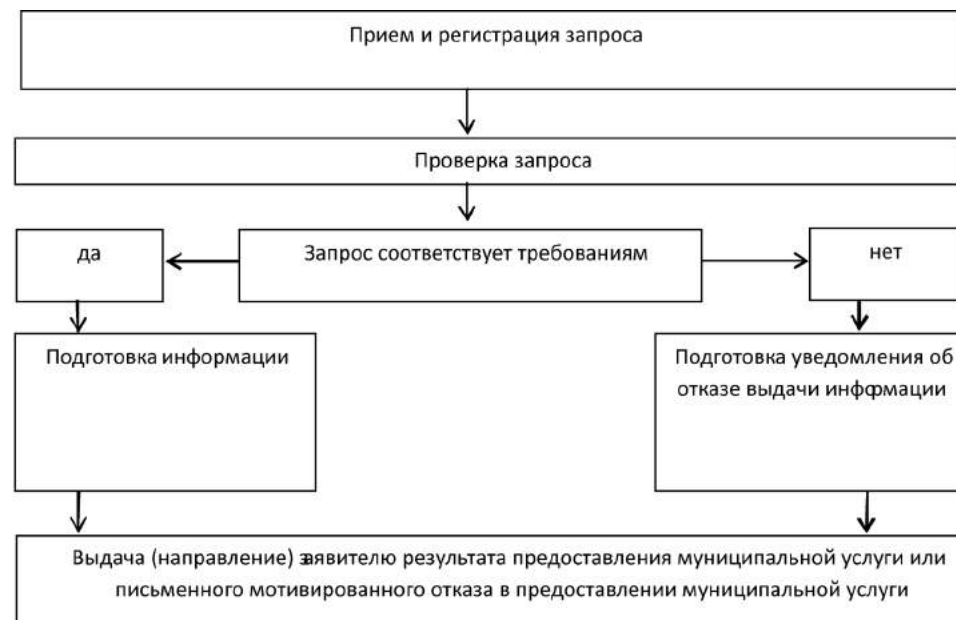
2. ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ТЕ-  
АТР ДРАМЫ «ВАРИАНТ»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ПМБУК «Театр драмы «Вариант»
Тип организации	Муниципальный
Тип подчинения	Линейная
Высший орган	Администрация городского округа Первоуральск
Руководитель организации	Художественный руководитель ПМБУК «ТЕАТР ДРАМЫ «ВАРИАНТ» Белоконь Вадим Васильевич

Режим работы	Понедельник - пятница: с 9-00 час. до 17.30 час.
Электронная почта	teatrvariant@yandex.ru
Адрес	г. Первоуральск, ул. Ватутина, 37, офис 22

Приложение N 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ  
И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ  
И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2014  
г. Первоуральск

№1639

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11 апреля 2013 года № 1177 с изменениями от 09 декабря 2013 года № 3971**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11 апреля 2013 года № 1177 с изменениями от 09 декабря 2013 года № 3971 (далее – Регламент), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

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

УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 18.06.2014 года №1639

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

3. Информация о номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах предоставления услуги, графике работы учреждений культуры, предоставляющих услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Информация о местах нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, интернет-сайтах, графике (режиме) работы учреждения, специалистов, предоставляющих услугу, размещается на информационных стендах и официальном сайте ПМБУК «ЦБС» по адресу [www.pervzb.usoz.ru](http://www.pervzb.usoz.ru), предоставляющего услугу, на официальном интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск по адресу: <http://www.privadm.ru/> а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

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

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

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

- информация о наличии оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе в фонде редких книг;
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
  - текст настоящего Регламента;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
  - перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, сведения об их местонахождении и режиме приема заявителей;
  - порядок предоставления услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления услуги;
  - образец заполнения документов;
  - сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющей контроль за предоставлением услуги.
- При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

7. Сроки оказания услуги зависят от формы обращения:

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

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

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

Сроки передачи документов из МФЦ в ПМБУК «ЦБС» не входят в общий срок предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципаль-

ных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, 23.12.2009, № 247);

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

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

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

Устав Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ПМБУК «ЦБС» или МФЦ с заявлением по установленной форме.

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

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

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

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

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

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

11. Основания для отказа в приеме запросов не предусмотрены.

12. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

14. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

18. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:
- запись для получения услуги через сеть Интернет,
- подача запроса для получения услуги через сеть Интернет,
- возможность получения результата услуги через сеть Интернет;
- получение услуги заявителем посредством МФЦ;
- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;



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

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) предоставление информации о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании

### РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. Состав административных процедур

19. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, предоставление информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа или информации.
- 3) предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании.
20. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги (приложение № 3).

#### Глава 2. Прием и регистрация запроса

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

- 1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ПМБУК «ЦБС», а также специалистами МФЦ.
- 2) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

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

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает заявителю предъявить читательский билет;
- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- регистрирует запрос;
- при поступлении запроса по электронной почте или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.
- 23. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании

24. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации об издании» является регистрация запроса заявителя в ПМБУК «ЦБС» или в письменной форме в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ПМБУК «ЦБС».

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

- проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 9, 12 настоящего Регламента;
- проверяет наличие оцифрованного издания или запрашиваемой заявителем информации;
- принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в пункте 6 настоящего Регламента;
- регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ПМБУК «ЦБС» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

25. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании или принятие решения об отказе в предоставлении доступа, информации» является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в устной форме.

Запросы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ПМБУК «ЦБС». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи запроса из МФЦ в ПМБУК «ЦБС» не входят в общий срок оказания услуги.

#### Глава 4. Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании

26. Основанием для начала процедуры «Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, информации об издании» является принятие решения о предоставлении доступа, информации, специалистом, ответственным за предоставление услуги.

27. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги:

- предоставляет доступ заявителя к каталогу оцифрованных изданий, через персональный компьютер;
  - представляет устный ответ по запрашиваемой заявителем информации.
- Время предоставления услуги при личном обращении – не более 10 минут. В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, услуга предоставляется заявителю лично в течение двух часов после поступления запроса.

28. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по по-

чте либо по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит ответ на запрос заявителя, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера, отправляет письмо заявителю. Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

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

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

29. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю информации о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках ПМБУК «ЦБС», либо предоставление информации по её поиску, либо информации о месте её нахождения;

ПМБУК «ЦБС» передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

30. Результатом предоставления услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках ПМБУК «ЦБС», либо предоставление информации по её поиску, либо информации о месте её нахождения (размещения) или отказ в предоставлении услуги.

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

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

### РАЗДЕЛ 4

#### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением работником последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами библиотеки ПМБУК «ЦБС» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения библиотеки, в подчинении которого работает специалист.

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

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

### РАЗДЕЛ 5

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

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

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

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

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

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

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



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

41. Заявитель имеет следующие права: получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

42. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если: в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе обжалуется судебное решение; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей; текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ учреждений, предоставляющих услугу

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона для справок, консультаций	Адрес для направления электронной почты	Режим работы
Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина д.47	(3439) 64-83-12; 25-73-04; 64-92-84; 64-78-41	www.pervzb.ucoz.ru	Понедельник – пятница – 12:00 – 19:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал №1	623102, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13-а	(3439) 24-94-45	www.pervzb.ucoz.ru	С понедельника по субботу – 11:00 – 18:00, без перерыва, в воскресенье – выходной день
Филиал №2	623101, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Емлина, 2	(3439) 25-42-73	www.pervzb.ucoz.ru	Понедельник – пятница – 11:00 – 18:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал № 4	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 25	(3439) 25-74-80 25-74-27	www.pervzb.ucoz.ru	С понедельника по субботу – 11:00 – 18:00, без перерыва, в воскресенье – выходной день
Филиал № 6	623104, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, 46-а	(3439) 66-02-88	www.pervzb.ucoz.ru	Понедельник – пятница – 11:00 – 18:00 без перерыва, Суббота – выходной день. без перерыва
Филиал № 7	623116, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Пролетарская, 70		www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 11.30 - 19.00 воскресенье, понедельник – выходной день. Перерыв с 15.30 до 16.00 Без перерыва
Филиал № 8	623118, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, СХПК «Первоуральский».		www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 12.00 - 19.00 воскресенье, понедельник – выходной день перерыв с 14.30 до 15.00
Филиал № 9	623148, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Ст. Решеты, ул. Школьная,1		www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 11.00 - 18.00 воскресенье, понедельник – выходной день перерыв с 14.00 до 15.00
Филиал № 10	623141, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Буденного, 40		www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 10.00 - 18.00 воскресенье, понедельник – выходной день перерыв с 14.00 до 15.00
Филиал № 11	623145, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Вересовка ул. Заводская, 15	(3439) 29-66-67	www.pervzb.ucoz.ru	вторник – пятница: 11.00 - 18.00, суббота : 10.00 – 16.00 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 12	623144, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Заводская, 15		www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 11.00 - 18.00 воскресенье, понедельник – выходной день

	г. Первоуральск, д. Крылосово, 15-16			выполнение работы без перерыва,
Филиал № 13	623132, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Слобода, ул. Советская, 48	(3439) 29-42-20	www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 10.00 - 13.30 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва
Филиал № 14	623073 Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Нижнее Село, ул. Советская,13		www.pervzb.ucoz.ru	Вт.,среда,четверг: 11.00 – 14.00 пятница,суббота с 14.00–18.00 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва
Филиал № 15	623131, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Калинина, 32А		www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 11.00 - 18.00 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 16	623135, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул.Радищева, 19		www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 11.00 - 18.00 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 17	623150, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Коммуны, 2	(3439) 29-23-99	www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 11.00 - 18.00 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва,
Филиал № 18	623143, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Заречная, 9	(3439) 29-66-23	www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 10.00 - 18.00 воскресенье, понедельник – выходной день перерыв с 13.00 до 14.00,
Филиал № 19	623160, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Перескачка ул. Новая, 4	(3439) 29-03-83	www.pervzb.ucoz.ru	вторник – суббота: 13.30 - 17.00 воскресенье, понедельник – выходной день без перерыва

Приложение № 2 к Административному регламенту Форма запроса о предоставлении услуги

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить оцифрованное издание или информацию об оцифрованном издании \_\_\_\_\_

(указать точное название издания, нужное подчеркнуть)

сведения об авторе оцифрованного издания;  
сведения о годе издания оцифрованного издания;  
краткую аннотацию оцифрованного издания;  
сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Свердловской области и России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):  
выслать по указанному в заявлении адресу,  
выслать по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

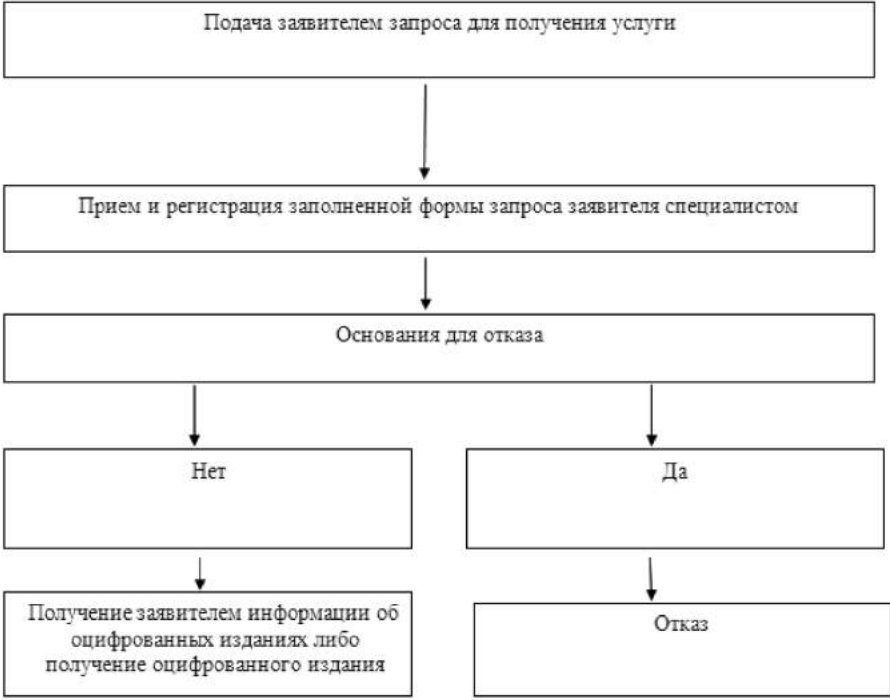
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах»





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****18.06.2014**  
**г. Первоуральск****№1640**

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11 апреля 2013 года № 1177 с изменениями от 09 декабря 2013 года № 3971**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11 апреля 2013 года № 1177 с изменениями от 09 декабря 2013 года № 3971 (далее – Регламент), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

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

УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 18.06.2014 г. №1640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**РАЗДЕЛ 1**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты и интернет-сайтах, графике работы, специалистах, предоставляющих услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте ПМБУК «ЦБС» по адресу [www.pervzb.uzoz.ru](http://www.pervzb.uzoz.ru), предоставляющих услугу, на официальном интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск по адресу: <http://www.prvadn.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: <http://66.gosuslugi.ru/prgu/>, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

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

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

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

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

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и

обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

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

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

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

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

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

при обращении заявителя по телефону или лично в библиотеку информация предоставляется заявителю в день обращения;

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

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

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

Сроки передачи документов из МФЦ в ПМБУК «ЦБС» не входят в общий срок предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Устав городского округа Первоуральск,

Устав Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

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

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

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

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

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

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

11. Основания для отказа в приеме запросов не предусмотрены.

12. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

14. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

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



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

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

18. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

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

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

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

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

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

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

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет,

подача запроса для получения услуги через сеть Интернет,

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

получение услуги заявителем посредством МФЦ;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

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

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

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

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

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

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

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) предоставление информации о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

### РАЗДЕЛ 3

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

##### Глава 1. Состав административных процедур

19. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса;

3) предоставление заявителю запрашиваемой информации или доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных.

20. Заявитель может самостоятельно получить информацию через сеть Интернет, формируя поисковый запрос в справочно-поисковой системе библиотек. Для этого на сайте ПМБУК «ЦБС» в разделе «Электронный каталог» заявитель формулирует поисковый запрос, указывая критерии поиска и информацию необходимую для поиска издания (ключевое слово, автор, заглавие, год издания).

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

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

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

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

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ПМБУК «ЦБС», а также специалистами МФЦ.

2) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

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

при личном обращении или обращении заявителя по телефону:

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

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

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

регистрирует запрос;

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

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

##### Глава 3. Рассмотрение запроса

25. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» является регистрация запроса заявителя в ПМБУК «ЦБС» или в письменной форме в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ПМБУК «ЦБС».

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

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

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

регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ПМБУК «ЦБС» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

26. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения » является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

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

27. Основанием для начала процедуры «Предоставление заявителю запрашиваемой информации о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в устной форме.

Запросы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в ПМБУК «ЦБС». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи запроса из МФЦ в ПМБУК «ЦБС» не входят в общий срок оказания услуги.

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

используя электронный каталог, отвечает на запрос заявителя.

Время предоставления услуги по телефону составляет не более пяти минут.

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

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

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

Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут.

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

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

готовит ответ на запрос заявителя;

делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера; отправляет письмо заявителю.

Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя. Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

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

31. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю информации о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках ПМБУК «ЦБС», либо предоставление информации по её поиску, либо информации о месте её нахождения.

ПМБУК «ЦБС» передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

##### РАЗДЕЛ 4

##### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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



нии ими административных действий.

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

Текущий контроль за соблюдением работником последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами библиотеки ПМБУК «ЦБС» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения библиотеки, в подчинении которого работает специалист.

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

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

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

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

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, решения, действия (бездействие) которого обжалуются; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу; существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

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

42. Заявитель имеет следующие права:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

43. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

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

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей; текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ  
учреждений, предоставляющих услугу

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона для справок, консультаций	Адрес для направления электронной почты	Режим работы
Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина д.47	(3439) 64-83-12 25-73-04 64-92-84 64-78-41	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 12:00 – 19:00 без перерыва, Суббота – выходной день, без перерыва
Филиал №1	623102, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13-а	(3439) 24-94-45	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	С понедельника по субботу – 10:00 – 18:00, без перерыва, в воскресенье – выходной день
Филиал №2	623101, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Емлина, 2	(3439) 25-42-73	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 11:00 – 18:00 без перерыва, Суббота – выходной день, без перерыва
Филиал № 4	623100, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 25	(3439) 25-74-80 25-74-27	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	С понедельника по субботу – 10:00 – 18:00, без перерыва, в воскресенье – выходной день
Филиал № 6	623104, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубиных, 46-а	(3439) 66-02-88	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница – 12:00 – 19:00 без перерыва, Суббота – выходной день, без перерыва
Филиал № 7	623116, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Полюетарская, 70		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 12.00 - 19.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва
Филиал № 8	623118, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, СХПК «Первоуральский».		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 12.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва
Филиал № 9	623148, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Ст. Ренеты, ул. Школьная, 1		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 12.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва
Филиал № 10	623141, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Буденного, 40		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва,
Филиал № 11	623145, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Вересовка ул. Заволжская, 15	(3439) 29-66-67	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва,
Филиал № 12	623144, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Крылосово, дом 15, кв. 16		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва,
Филиал № 13	623132, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Слобода, ул. Советская, 48	(3439) 29-42-20	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 10.00 - 13.30, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва
Филиал № 14	623073, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Нижнее Село, ул. Советская, 13		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 15.30, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва
Филиал № 15	623131, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Новоутицкий, ул. Калинин, 32А	(3439) 29-53-69	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва,
Филиал № 16	623135, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Радищева, 19		<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва,
Филиал № 17	623150, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Коммуны, 2	(3439) 29-23-99	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва,
Филиал № 18	623143, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Заречная, 9	(3439) 29-66-23	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 11.00 - 18.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва,
Филиал № 19	623160, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, д. Перескачка ул. Новая, 4	(3439) 29-03-83	<a href="http://www.pervzb.ucoz.ru">www.pervzb.ucoz.ru</a>	вторник – суббота: 13.30 - 17.00, воскресенье, понедельник – выходной день, без перерыва

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении услуги

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

ЗАПРОС

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

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

выслать по указанному в заявлении адресу, \_\_\_\_\_,  
выслать по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)  
передать по электронной почте \_\_\_\_\_,  
(указать адрес электронной почты получателя)

передать лично в руки.

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



Приложение № 3  
к Административному регламенту

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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2014  
г. Первоуральск

№1650

### Об утверждении Положения о медали «За отличную учебу»

В целях поощрения выпускников XI(XII) классов общеобразовательных организаций городского округа Первоуральск, завершивших обучение по программам среднего общего образования с отличием, и руководствуясь частью 4 статьи 77 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация городского округа Первоуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о медали «За отличную учебу» (прилагается).
2. Ввести в действие Положение со дня подписания настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации по управлению социальной сферой, начальника Управления образования городского округа Первоуральск Н.В.Журавлеву.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Утверждено  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
20.06.2014 года № 1650

#### Положение о медали «За отличную учебу»

1. Медалью «За отличную учебу» награждаются достижения отличных успехов в учебе выпускники общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, освоившие общеобразовательные программы среднего общего образования, независимо от форм получения образования и форм обучения (далее - выпускники).
2. Медалью «За отличную учебу» награждаются выпускники XI(XII) классов, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, имеющие годовые и итоговые отметки "отлично" по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.
3. Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию и имеющие соответствующие отметки, не награждаются медалями «За отличную учебу».
4. Выпускники, относящиеся по состоянию здоровья к специализированной группе или освобожденные по состоянию здоровья от занятий физической культурой, технологией и информатикой, прошедшие итоговую аттестацию и имеющие соответствующие отметки, награждаются медалями «За отличную учебу» на общих основаниях.
5. Медаль «За отличную учебу» имеет золотистый цвет. На лицевой стороне медали (аверсе) посередине - рельефное изображение открытой книги, под ней - две пальмовые ветви и выпуклая надпись «Первоуральск», расположенные по нижней окружности. Над книгой по верхней окружности расположена выпуклая надпись «За отличную учебу». Медаль прикреплена к планке, покрытой эмалью желтого цвета. По нижнему краю планки расположено рельефное изображение пальмовой ветви. Каждая медаль упаковывается в пластиковый или бархатный футляр.
6. Решение о награждении выпускников медалью «За отличную учебу» принимается педагогическим советом общеобразовательной организации о награждении.
7. Списки выпускников, награждаемых медалью «За отличную учебу», утверждаются Управлением образования городского округа Первоуральск, на основании решения педагогического совета общеобразовательной организации о награждении.
8. Медалью награждает Глава Администрации городского округа Первоуральск с одновременным вручением благодарственных писем в адрес выпускника и его родителей (законных представителей).

ПРОТОКОЛ № 11/14  
результатов аукциона по продаже муниципального имущества

Свердловская область,  
город Первоуральск  
ул. Ватутина, д. 41 (к. 222)

18 июня 2014 года  
10.00 час.

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», во исполнение Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 24.04.2014 г. № 1139 «О подготовке и проведении аукциона по продаже муниципального имущества».

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

Организатор аукциона (Продавец) – Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Организатор аукциона обеспечил проведение аудиозаписи аукциона.

Состав комиссии по проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества городского округа Первоуральск утвержден Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 09.12.2013 г. № 3978.

Присутствующие члены комиссии:

Председатель Комиссии:

Максименко Т.А. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск,

Члены Комиссии:

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

Ведерникова Е.А.- начальник отдела прогнозирования доходов финансового управления Администрации городского округа Первоуральск,

Пашаев В.В. - начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск,

Мехоношина М.А.- ведущий специалист комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск,

На аукционе присутствуют 5 из 8 членов состава комиссии. Кворум имеется.

Членами аукционной комиссии, присутствующими при проведении открытого аукциона, принято решение избрать аукционистом Мехоношину М.А.

Голосовали: «за» - единогласно.

Лот № 1

Объект торгов: нежилое здание, литер А (кадастровый (или условный) номер 66-66-16/085/2011-141), общей площадью 198,80 кв.м. с земельным участком, общей площадью 668 кв.м. (кадастровый (или условный) номер 66:58:0105001:119), расположенные по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица III Интернационала, д. 4.

Собственник муниципального имущества – городской округ Первоуральск, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации: от 09.08.2011 г. № 66-66-16/085/2011-141, от 10.02.2012 № 66-66-16/006/2012-004.

Начальная цена продаваемого имущества установлена в соответствии с отчетом об оценке от 30.12.2014 г. № 586-12/2013, подготовленным ИП Шалдиной Е.В. составляет 2 984 500,00 (два миллиона девятьсот восемьдесят четыре тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона») составляет 5% от начальной цены продаваемого имущества 149 225,00 (сто сорок девять тысяч двести двадцать пять) рублей 00 копеек.

Количество поданных заявок: 2.

На основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества допущены к участию и признаны участниками открытого аукциона следующие участники:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), участника аукциона	Место нахождения (для юридического лица), место регистрации (для индивидуального предпринимателя)
1	Индивидуальный предприниматель Барабашова Татьяна Ивановна	Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 30, кв. 52
2	Общество с ограниченной ответственностью «Модис»	Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 72А

При регистрации участников аукциона, выданы пронумерованные карточки, согласно таб. №1:

Таблица № 1

Регистрационный номер	Наименование участника
1	Индивидуальный предприниматель Барабашова Татьяна Ивановна
2	Общество с ограниченной ответственностью «Модис»

Предложения участников аукциона:

Участники торгов сделали 1 "шаг аукциона".

В ходе торгов победителем (Покупателем) признан участник под № 2 – общество с ограниченной ответственностью «Модис» - предложивший стоимость за нежилое здание, литер А (кадастровый (или условный) номер 66-66-16/085/2011-141), общей площадью 198,80 кв.м. с земельным участком, общей площадью 668 кв.м. (кадастровый (или условный) номер 66:58:0105001:119), расположенные по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица III Интернационала, д. 4 в размере: 3 133 725,00 (три миллиона сто тридцать три тысячи семьсот двадцать пять) рублей 00 копеек.

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

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

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

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

Комиссия приняла решение:

1. Заключить договор купли-продажи муниципального имущества в виде нежилого здания, литер А (кадастровый (или условный) номер 66-66-16/085/2011-141), общей площадью 198,80 кв.м. с земельным участком, общей площадью 668 кв.м. (кадастровый (или условный) номер 66:58:0105001:119), расположенные по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица III Интернационала, д. 4 с обществом с ограниченной



ответственностью «Модис».

2. Установить цену продажи по договору купли-продажи муниципального имущества в сумме 3 133 725,00 (три миллиона сто тридцать три тысячи семьсот двадцать пять) рублей 00 копеек.

Решение каждого члена комиссии:

Председатель комиссии:

Аукционист:

Члены комиссии:

Решение принято единогласно.

ПРОТОКОЛ № 08/14  
результатов аукциона по продаже муниципального имущества

Свердловская область,  
город Первоуральск  
ул. Ватутина, д. 41 (к. 222)

08 мая 2014 года  
10.00 час.

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», во исполнение Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 г. № 558 «О подготовке и проведении аукциона по продаже муниципального имущества».

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

Организатор аукциона (Продавец) – Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Организатор аукциона обеспечил проведение аудиозаписи аукциона.

Состав комиссии по проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества городского округа Первоуральск утвержден Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 09.12.2013 г. № 3978.

Присутствующие члены комиссии:

Председатель Комиссии:

Максименко Т.А. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск,

Члены Комиссии:

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

Ведерникова Е.А. - начальник отдела прогнозирования доходов финансового управления Администрации городского округа Первоуральск,

Михайлова И.В. - ведущий специалист комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск,

Мехоношина М.А. - ведущий специалист комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск,

Кудинова Т.И. - ведущий специалист комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск,

На аукционе присутствуют 6 из 8 членов состава комиссии. Кворум имеется.

Членами аукционной комиссии, присутствующими при проведении открытого аукциона, принято решение избрать аукционистом Кудинову Т.И.

Голосовали: «за» - единогласно.

Лот № 1

Объект торгов: нежилое здание водонапорной башни, литер А (кадастровый (или условный) номер 66:16/01:25:30:08н:00), общей площадью 23,90 кв.м. с земельным участком, общей площадью 81,00 кв.м. (кадастровый (или условный) номер 66:58:1301009:258), расположенные по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, поселок Билимбай, улица Лермонтова, д. 8н.

Собственник муниципального имущества – городской округ Первоуральск, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации: от 11.01.2005 г. № 66-01/16-53/2004-213, от 10.02.2012 № 66-66-16/006/2012-005.

Начальная цена продаваемого имущества установлена в соответствии с отчетом об оценке от 10.02.2014 г. № 26-01, подготовленным ИП Чертыковой Н.А. составляет 123 300,00 (сто двадцать три тысячи триста) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18%.

Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона») составляет 5% от начальной цены продаваемого имущества 6 165,00 (шесть тысяч сто шестьдесят пять) рублей 00 копеек.

Количество поданных заявок: 2.

На основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества допущены к участию и признаны участниками открытого аукциона следующие участники:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), участник аукциона	Место нахождения (для юридического лица), место регистрации (для индивидуального предпринимателя)
1	Мусинова Елена Сергеевна	Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Советская, д. 6А, кв. 15
2	Мокерова Марина Сергеевна	Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Емлина, д. 16Б, кв. 190

При регистрации участников аукциона, выданы пронумерованные карточки, согласно таб. №1:

Регистрационный номер	Наименование участника
1	Мокерова Марина Сергеевна
2	Мусинова Елена Сергеевна

Таблица № 1

Предложения участников аукциона:

Участники торгов сделали 1 «шаг аукциона».

В ходе торгов победителем (Покупателем) признан участник под № 1 – Мокерова Марина Сергеевна - предложивший стоимость за нежилое здание водонапорной башни, литер А (кадастровый (или условный) номер 66:16/01:25:30:08н:00), общей площадью 23,90 кв.м. с земельным участком, общей площадью 81,00 кв.м. (кадастровый (или условный) номер 66:58:1301009:258), расположенные по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, поселок Билимбай, улица Лермонтова, д. 8 в размере: 129 465,00 (сто двадцать девять тысяч четыреста шестьдесят пять) рублей 00 копеек.

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

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

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты при-

обретаемого имущества.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

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

Решение каждого члена комиссии:

Председатель комиссии:

Аукционист:

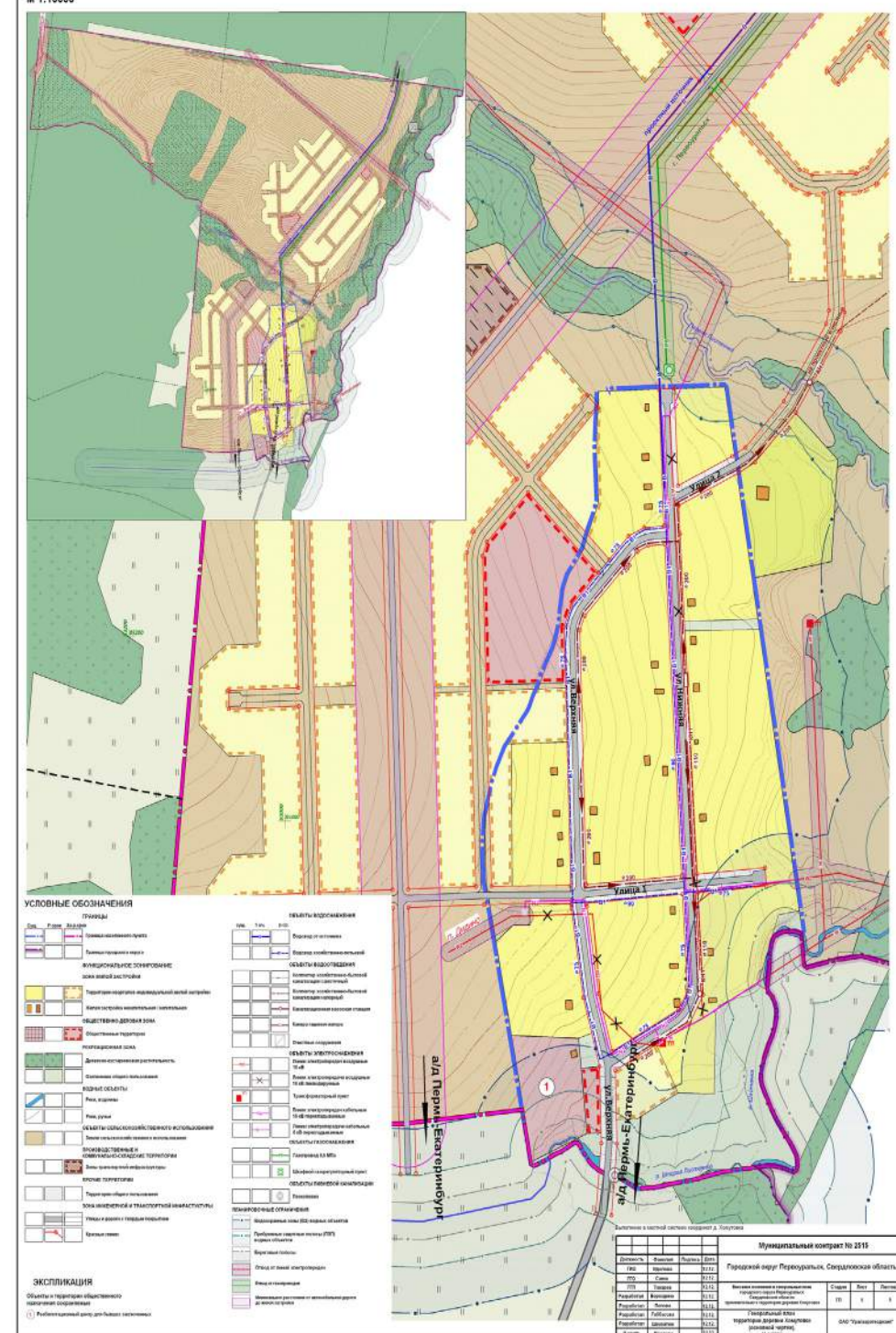
Члены комиссии:

Решение принято единогласно.

## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПЕРВОУРАЛЬСК

### Генеральный план территории деревни Хомутовка (основной чертеж) М 1:2000

Схема развития территории деревни Хомутовка  
за расчетный срок  
М 1:10000



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014  
г. Первоуральск

№26

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село»**

Руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, ут-



вержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село».

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

1) В срок до 1 июля 2014 года опубликовать проект «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село», выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет»;

2) Назначить публичные слушания на 6 августа 2014 года в 18-00 часов в нижнесельском сельском клубе (село Нижнее Село, ул. Ленина, д. 47). 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 «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село» 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 в срок до 6 августа 2014 года с 9-00 до 17-00 часов, понедельник-пятница.

4. Замечания и предложения по проекту «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село» 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 в срок до 6 августа 2014 года с 9-00 до 17-00 часов, понедельник-пятница.

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. Гункевича.

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

Глава городского округа Первоуральск Н. Е. Козлов

Приложение  
Утвержден  
постановлением Главы  
городского округа Первоуральск  
от 19.06.2014 г. №26

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село»

1. Солдатов Д.В. – заместитель Главы Администрации городского округа Перво-

уральск по муниципальному управлению.

2. Гичкина Н.З. – управляющий делами Администрации городского округа Первоуральск.

3. Гункевич Л.Л. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

4. Крючков Д.М. – председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск

5. Смоленцева Т.П. – начальник контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск.

6. Гладкова С.Ю. – начальник финансового Управления Администрации городского округа Первоуральск.

7. Козлов Н.Е. – Глава городского округа Первоуральск.

8. Сафиуллин М.А. – заместитель председателя Первоуральской городской Думы.

9. Чертищев В.Г. – председатель комитета по градостроительной политике Первоуральской городской Думы.

10. Гартман К.В. – начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

11. Максименко Т.А. – председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

12. Пашаев В.В. – начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

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

14. Пономарева А.В. – директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Кадастровая палата».

15. Кумова С.Г. – и. о. директора Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Экологический фонд городского округа Первоуральск».

16. Овсянников А.В. – начальник Кузинского СТУ.

17. Представители организации ОАО «Уралаэрогеодезия».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ  
ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

проект

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село

В целях соблюдения прав и законных интересов жителей городского округа Первоуральск, создания условий для устойчивого развития территорий, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для привлечения инвестиций, в соответствии со статьями 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, рассмотрев протокол публичных слушаний от \_\_\_\_\_ августа 2014 года и заключение о результатах публичных слушаний, утвержденное постановлением Главы городского округа Первоуральск от \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Первоуральск, Первоуральская городская Дума

РЕШИЛА:

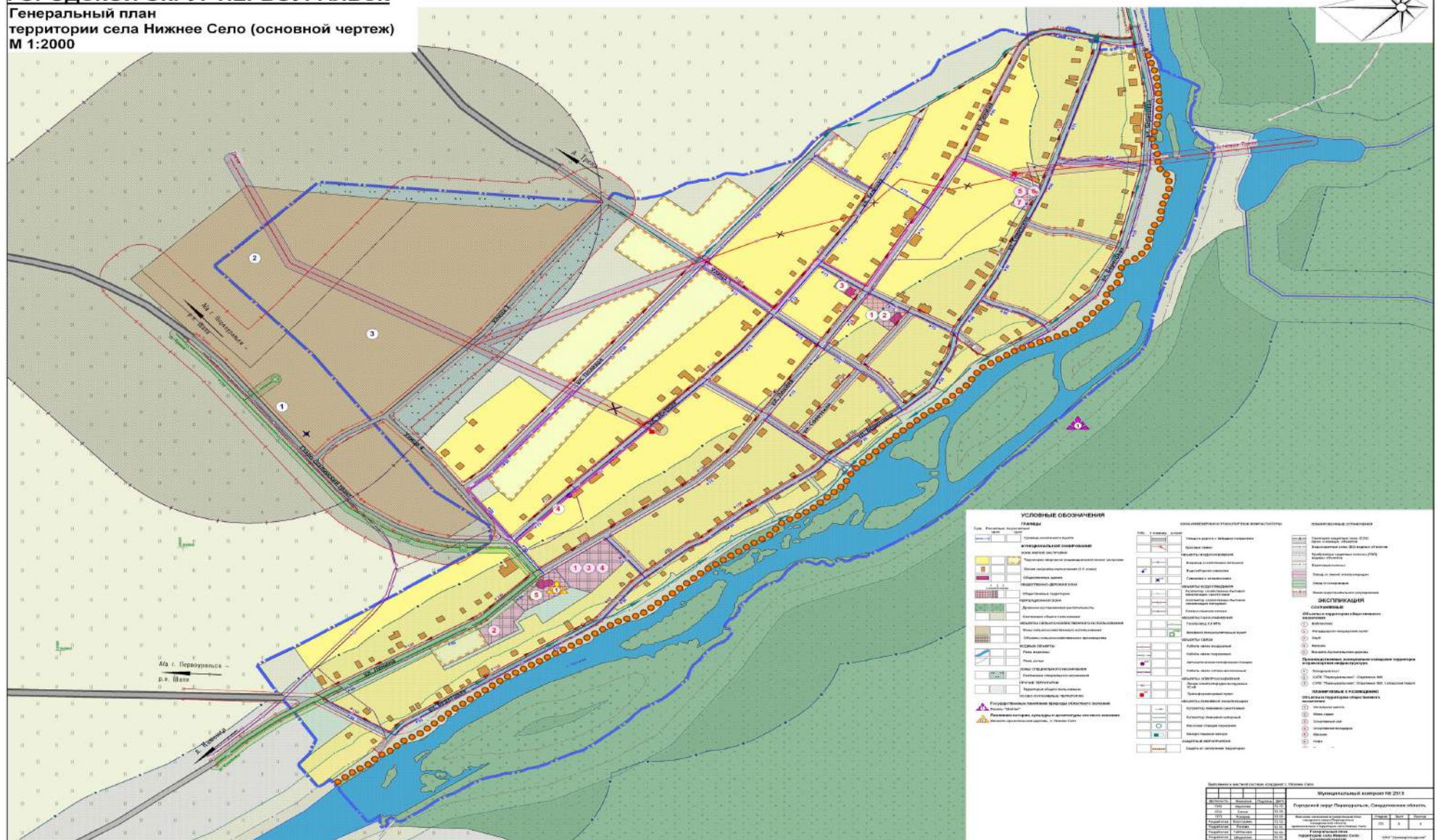
1. Внести изменения в «Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Нижнее Село» (Приложение 1, 2).

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Первоуральской городской Думы» и обнародовать на сайте Первоуральской городской Думы ([www.prvduma.ru](http://www.prvduma.ru)).

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комитет по градостроительной политике (В.Г.Чертищев).

Глава городского округа Первоуральск Н.Е.Козлов

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПЕРВОУРАЛЬСК  
Генеральный план  
территории села Нижнее Село (основной чертеж)  
М 1:2000





Приложение 1  
к решению Первоуральской  
городской Думы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОРОДА ПЕРВОУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ ПЕРВОУРАЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ОТ 29 МАРТА 2012 ГОДА № 482 ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ТЕРРИТОРИИ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО

Содержание	
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ	5
ВВЕДЕНИЕ	6
I. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	9
II. ПРОЕКТНЫЙ БАЛАНС ТЕРРИТОРИИ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	11
1. ПРОГНОЗ ЧИСЛЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	11
2. ПЛАНИРУЕМОЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	11
3. РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	13
3.1. Планируемое размещение объектов жилой застройки	13
3.2. Планируемое размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения	14
3.3. Планируемое размещение объектов относящихся к промышленной и коммунально-складской зоне	15
3.4. Планируемое размещение объектов специального назначения	15
3.5. Планируемое размещение объектов инженерной инфраструктуры	15
3.5.1. Планируемое размещение объектов водоснабжения и удаления стоков населенного пункта	16
3.5.2. Планируемое размещение объектов тепло, газо и электроснабжения населенного пункта	18
3.5.3. Планируемое размещение объектов связи	20
3.6. Планируемое размещение объектов транспортной инфраструктуры	20
3.7. Планируемое размещение объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов населенного пункта	21
3.8. Планируемое размещение объектов инженерного благоустройства территории	23
3.8.1. Дождевая канализация	23
3.8.2. Инженерное благоустройство территории	23
III. ИЗМЕНЕНИЕ ГРАНИЦЫ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО	25
IV. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, УТВЕРЖДЕННЫХ ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	26
V. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО	27

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Градостроительная деятельность** - деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства;

**Территориальное планирование** - планирование развития территорий, в том числе для установления функциональных зон, зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд, зон с особыми условиями использования территории;

**Градостроительная документация** — обобщенное наименование документов территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, документов градостроительного зонирования муниципальных образований и документации по планировке территорий муниципальных образований, иных документов, разрабатываемых в дополнение к перечисленным, в целях иллюстрации или детальной проработки принятых проектных решений с проработкой архитектурно-планировочных решений по застройке территории, разрабатываемых на профессиональной основе;

**Задание на проектирование (градостроительное задание)** — документ, содержащий требования к составу, содержанию и последовательности выполнения работ по разработке проектов генеральных планов, а также к их качеству, порядку и условиям выполнения в составе контракта (договора) на разработку проектов;

**Нормативы градостроительного проектирования (федеральные, региональные и местные)** — совокупность стандартов по разработке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории, включая стандарты обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения, объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), предусматривающих качественные и количественные требования к размещению объектов капитального строительства, территориальных и функциональных зон в целях недопущения причинения вреда жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, окружающей среде, объектам культурного наследия, элементам планировочной структуры, публичных сервитуту, обеспечивающих устойчивое развитие территорий;

**Муниципальный заказчик** — орган местного самоуправления, обеспечивающий подготовку документов территориального планирования при размещении заказа на подготовку градостроительной документации;

Зоны с особыми условиями использования территорий - охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), водоохраные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно — бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**Инженерные изыскания** - изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования;

**Исполнитель** — физическое или юридическое лицо, являющееся разработчиком проекта генерального плана на основании заключенного с заказчиком муниципального контракта на подготовку такой документации и осуществляющее ее подготовку в соответствии с требованиями законодательства и условиями заключенного контракта;

**Объект капитального строительства (федерального, регионального и местного значения)**— существующее и планируемое к строительству здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

**Реконструкция** - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей произ-

водственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

**Строительство** - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

**Территории общего пользования** - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары);

**Устойчивое развитие территорий** - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений;

**Функциональные зоны** - зоны, для которых документами территориального планирования определены границы и функциональное назначение.

## ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГО — гражданская оборона;  
ЧС — чрезвычайные ситуации;  
ИТМ — инженерно-технические мероприятия;  
СанПиН — санитарные правила и нормы;  
СНиП — строительные нормы и правила;  
ГОСТ — государственные стандарты;  
СЗЗ — санитарно-защитные зоны;  
НГПСО — нормативы градостроительного проектирования Свердловской области.

## ВВЕДЕНИЕ

Главной целью генерального плана села Нижнее Село является обеспечение устойчивого развития территории, решение вопросов достижения минимальных расчетных показателей обеспечения населения благоприятными условиями жизнедеятельности, в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной, транспортной инфраструктур, благоустройства территории, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), улучшения состояния среды. Это достигается путём планирования развития территории, включая определение функциональных зон, зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного (регионального и федерального) значения, зон с особыми условиями использования территорий.

В документах территориального планирования назначение территорий определяется, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (ч.1 ст.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Достижение указанных целей предполагает решение следующих задач:

- определение долгосрочной стратегии и этапов градостроительного развития села на основе анализа исторических, экономических, экологических и градостроительных условий, исходя из численности населения, ресурсного потенциала территорий и рационального природопользования;
- повышения качества среды обитания и обеспечение устойчивого развития;
- обеспечение экологической безопасности и повышение устойчивости природного комплекса;
- обеспечение пространственной целостности, эстетической выразительности, гармоничности и многообразия среды;
- повышение эффективности использования территории;
- определение перспектив формирования функциональных зон;
- определение направлений дальнейшего развития села;
- улучшение условий проживания населения и обеспечение нормативной жилищной обеспеченности за счет реконструкции жилого фонда, развития территорий жилой застройки, в том числе на существующих неэффективно используемых территориях в пределах села;
- дальнейшего развития сети объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения;
- формирование устойчивых транспортных связей села с соседними территориями, развитие внутренней транспортной инфраструктуры с целью улучшения доступности объектов обслуживания, мест приложения труда и природных комплексов;
- развитие инженерной инфраструктуры, систем санитарной очистки и удаления хозяйственно-бытовых стоков;
- выделение территорий для организации производственной деятельности, связанной с развитием промышленности, сельского хозяйства и сопутствующих видов деятельности;
- определение мероприятий по организации зон с особыми условиями использования территорий;
- выделение территорий общего пользования в планировочной структуре села;

Одним из важных условий решения задач генерального плана является учет и развитие сложившихся индивидуальных особенностей и своеобразия планировочной структуры села.

При разработке генерального плана учтены и использованы следующие законодательные и нормативные документы:

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Земельный Кодекс Российской Федерации (Федеральный Закон от 25.10.2001 года № 136-ФЗ);
- Водный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ);
- Лесной кодекс Российской Федерации (Федеральный Закон от 04.12.2006 года №200-ФЗ);
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Свердловской области от 19.10.2007 года № 100-ОЗ «О документах территориального планировки муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» в редакции от 23.05.11 г. № 30-ОЗ, от 08.06.12 г. № 53-ОЗ;
- Закон Свердловской области от 12.07.2007 года № 85-ОЗ «О внесении изменений в приложения к Закону Свердловской области «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (в ред. Областных законов от 04.02.2008 г. № 3-ОЗ, от 09.06.2008 N 29-ОЗ, от 26.12.2008 N 144-ОЗ);
- ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Методические рекомендации по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов (от 26 мая 2011 г.);
- СП 42.13330.2011. СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов;
- СНиП 2.04.02-84\* Водоснабжение. Наружные сети и сооружения;
- СНиП 2.04.03-85 Канализация. Наружные сети и сооружения;
- СНиП 2.04.07-86 Тепловые сети;
- СНиП 2.06.15-85 Инженерная защита территории от затопления и подтопления;
- СНиП 11.02-96 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения;
- СНиП 2.01.01-82\* Строительная климатология и геофизика;
- СНиП 23-01-99 Строительная климатология;
- СП 30-102-99 Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства;
- Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области НГПСО 1-2009.66.



Исходные данные, используемые в проекте:

- стратегия социально-экономического развития городского округа Первоуральск до 2020 года;
- «Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск Свердловской области» 2010 год «ФГУП «Уралаэрогеодезия»»;
- данные о современном состоянии и использовании территории городского округа, предоставленные подразделениями Администрации городского округа Первоуральск;
- кадастровый план территории в границах селаНижнее Село;
- топографические карты и топографические съёмки, М 1:2 000;
- анкетные данные по жилому фонду и динамике численности населения;
- справка о месторождении подземных вод в границах городского округа Первоуральск;
- материалы экономических и иных программ.

Генеральный план селаНижнее Село разработан на следующие проектные периоды:

- исходный год – 2012 г.;
- 1 этап –2020 г.;
- 2 этап – 2035 г. расчетный срок;
- 3 этап – прогноз на 50 лет, отдаленная перспектива. Этап графически отображается в виде функциональных зон, резервируемых для перспективной (стратегической) территориальной организации городского округа.

I. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Городской округ Первоуральск с подчиненной территорией расположен на рубеже восточных предгорий Среднего Урала и зауральской складчатой возвышенности, в Юго-Западной части Свердловской области, западнее г. Екатеринбург, в горноуральской агроклиматической зоне. Село Нижнее Село в городском округе географически занимает северо-западное местоположение, расположено на берегу реки Чусовая. Северо-западнее города Первоуральск на 55 км.

Село Нижнее Село основано в 1654 г. новокрещённым татаринoм Максимoм Скорo-богaтoвым. В 1678 г. его пoтoмкaми былa пoстрoенa чaсoвня и пoселение пoлучило статус сeлa. 1950 г. чaсoвня былa рaзрушeнa. 1720 г. - вблизи сeлa были нaйдeны зaлeжи жeлeзнoй руды, и Дeмидoвы пoсeлили здeсь своих крепостных крестьян, которые занимались добычей руды, выжиганием угля и валкой леса. В селе было две пристани: Демидовская-напротив камня Шайтан и Купеческая-напротив камня Висячего. С последней в Россиюотправляли сельхозпродукцию Среднего Урала и Сибири.

По данным 10 территориального отдела, площадь населенного пункта составляет 135 га.

Согласно опорным материалам, территория с. Нижнее Село в существующих границах составляет 126,29 га.

На «Карте современного использования территории села Нижнее Село (опорный план)» (лист 1) выделены существующие зоны различного функционального назначения. Их границы определены с учетом границ земельных участков, естественных границ природных объектов.

Существующий баланс территорий в соответствии с функциональными зонами, в которые объединены земли по требованиям Градостроительного кодекса РФ, приводится в таблице 1.

Современный баланс территории с. Нижнее Село  
Таблица 1

Наименование территoрий	Площадь,	% кo всей	м <sup>2</sup> нa 1
<b>1. Общая площадь земель в границе населённого пункта</b>	<b>126,29</b>	<b>100,00</b>	<b>4167,92</b>
в том числе:			
<b>1.1. Жилые зоны</b>	<b>47,31</b>	<b>37,46</b>	<b>1561,29</b>
из них:			
- застройка индивидуальными жилыми домами с участками	47,31	37,46	1561,29
<b>1.2. Общественно-деловые зоны</b>	<b>0,61</b>	<b>0,48</b>	<b>20,03</b>
из них:			
- комплексная общественно- деловая зона	0,28	0,22	9,25
- зона объектов религии	0,33	0,26	10,78
<b>1.3. Производственная</b>	<b>15,11</b>	<b>11,96</b>	<b>498,48</b>
из них:			
- коммунально-складская	0,11	0,09	3,57
- с/х промышленность	15,00	11,87	494,91
<b>1.4. Рекреационные зоны</b>	<b>23,28</b>	<b>18,44</b>	<b>768,66</b>
из них:			
- леса и залесенные территории	11,58	9,17	382,40
- водные объекты	11,70	9,27	386,26
<b>1.5. Зоны сельскохозяйственного использования</b>	<b>30,54</b>	<b>24,19</b>	<b>1007,99</b>
из них:			
- незалесенные территории	29,67	23,49	979,22
- пашни	0,61	0,48	20,17
- огороды	0,26	0,21	8,60
<b>1.6. Прочие территории</b>	<b>9,44</b>	<b>7,47</b>	<b>311,47</b>
из них:			
- прочие территории	9,44	7,47	311,47

II. ПРОЕКТНЫЙ БАЛАНС ТЕРРИТОРИИ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

1. ПРОГНОЗ ЧИСЛЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Население с. Нижнее Село на 01.01.2012 г. составляет 303 человека.

Расчет численности населения произведен демографическим методом (данные почислительной записки «Генеральный план территории городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск»). Данные прогноза численности населения с. Нижнее Село представлены в таблице 2.

Прогноз динамики изменения с. Нижнее Село на 2015, 2030 года (%/чел.)

Таблица 2

Название населенного пункта	Существующее население	Прогноз изменения численности населения на 2015 год		Прогноз изменения численности населения на 2030 год	
		чел.	%%	чел.	%%
с. Нижнее Село	303	300	-1,0	400	+24,3

На основании согласования прогноза численности населения (письмо №22/1314 в администрацию городского округа Первоуральск от 19 ноября 2012 года) в проекте принимается 1 вариант прогноза численности населения с. Нижнее Село на 2020, 2035 годы для дальнейшего развития и сохранения населенного пункта.

2. ПЛАНИРУЕМОЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Согласно проекту территория с. Нижнее Село изменяется в северо-восточном направлении, площадь в проектных границах составит 126,57 га.

На «Генеральном плане территории села Нижнее Село (основной чертеж)» (лист 5) выделены зоны различного функционального назначения и их планируемое развитие. Их границы определены с учетом границ земельных участков, естественных границ природных объектов.

Проектный баланс территорий в соответствии с функциональными зонами, в которые объединены земли по требованиям Градостроительного кодекса РФ, приводится в таблице 3.

Проектный баланс территории с. Нижнее Село

Таблица 3

Наименование территорий	Площадь, га	% кo всей территории	м <sup>2</sup> на 1 человека
<b>1. Общая площадь земель в границе населённого пункта</b>	<b>126,29</b>	<b>100,00</b>	<b>3157,21</b>
в том числе:			
<b>1.1. Жилые зоны</b>	<b>49,91</b>	<b>39,52</b>	<b>1247,86</b>
из них:			
<i>смешанная застройка индивидуальными жилыми домами с участками</i>			
- существующая сохраняемая расширяемая	49,91	39,52	1247,86
<b>1.2. Общественно-деловые зоны</b>	<b>1,76</b>	<b>1,39</b>	<b>43,95</b>
из них:			
<i>комплексная общественно- деловая зона</i>			
- существующая расширяемая	0,65	0,52	16,34
- I очередь	1,10	0,87	27,61
<b>1.3. Производственная</b>	<b>14,98</b>	<b>11,86</b>	<b>374,61</b>
<i>сельскохозяйственная промышленность</i>			
- существующая расширяемая	14,98	11,86	374,61
<b>1.4. Рекреационные зоны</b>	<b>23,60</b>	<b>18,70</b>	<b>589,98</b>
из них:			
<i>леса и залесенные территории</i>			
- существующая сохраняемая	11,90	9,43	297,39
<i>водные объекты</i>			
- существующая сохраняемая	11,70	9,27	292,59
<b>1.5. Зоны сельскохозяйственного использования</b>	<b>19,87</b>	<b>15,73</b>	<b>496,77</b>
из них:			
<i>незалесенные территории (общего пользования)</i>			
- существующая сохраняемая	19,87	15,73	496,77
<b>1.6. Зона специального назначения</b>	<b>2,97</b>	<b>2,35</b>	<b>74,14</b>
из них:			
<i>защитное озеленение</i>			
- проектное (I очередь и расчетный срок)	2,97	2,35	74,14
<b>1.7. Из общей площади земель населённого пункта территории общего пользования</b>	<b>13,20</b>	<b>10,45</b>	<b>329,90</b>
из них:			
<i>занятые площадями, улицами, проездами, дорогами</i>			
- существующие и предлагаемые	13,20	10,45	329,90

Сложившаяся планировочная структура села Нижнее Село, может быть отнесена к прямолинейной, по аналогии с встречающейся в градостроительной практике. Такой вывод напрашивается, если судить по простой геометрической форме плана села. Квартальная система достаточно ровная, основные улицы широкие и имеют резерв для размещения объектов инженерной инфраструктуры. Планировка большей части освоенных территорий села сложилась на регулярной основе.

Планировочная концепция и проектные предложения по дальнейшему развитию села Нижнее Село учитывают цели и задачи территориального планирования, а также сложившиеся особенности планировочной структуры.

В рамках предлагаемой проектной концепции требование – сохранение существующей застройки и создание благоприятных условий для проживания населения – рассматривается как одно из основных смысловых положений.

В целях обеспечения устойчивого развития территорий и возможности развития малого и среднего предпринимательства в границах населённых пунктов на расчётный срок предусматривается формирование следующих основных функциональных зон:

- жилой;
- общественно-деловой;
- сельскохозяйственного использования;
- рекреационной;
- прочих территорий.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

3.1. Планируемое размещение объектов жилой застройки

**Первая очередь реализации генерального плана**

На первую очередь строительства население села Нижнее Село, по расчётам, составит 350 человек.

Средняя обеспеченность жилым фондом, по существующему состоянию, на одного жителя составляет 58,1 кв.м.

Убыли существующего жилого фонда в течение периода строительства первой очереди не предполагается.

Средняя обеспеченность жилым фондом на I очередь составит 26,3 кв.м/чел (Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск). В расчетах по определению объемов строительства, жилой фонд составил 9205,0 кв.м (350\*26,3=9205,0 кв.м). Согласно произведенному анализу объема существующего жилого фонда достаточно, следовательно необходимости в новом строительстве на первую очередь нет.

Жилой фонд населенного пункта на первую очередь составит 17610,0 кв.м общей площади (существующий).

**Расчетный срок реализации генерального плана**

На расчетный срок население с. Нижнее Село составит 460 человек.

Снос существующего жилого фонда не предусматривается.

Средняя обеспеченность жилым фондом на расчетный срок составит 31,2 кв.м/чел (Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск).В расчетах по определению объемов строительства, жилой фонд со-



ставил 14352,0 кв.м (460\*31,2=14352,0 кв.м). Согласно произведенному анализу объема существующего жилого фонда достаточно, следовательно необходимости в новом строительстве на расчетный срок нет.

Жилой фонд населенного пункта на расчетный срок составит 17610,0 кв.м общей площади (существующий).

В связи с возможностью появления необходимости обеспечения инвестиционного развития территории проектом принимается развитие жилой застройки, за расчетный период, в размере 2,77 га.

3.2. Планируемое размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения

Проектная обеспеченность объектами социального и культурно-бытового обслуживания сведена в таблицу 54.

Первая очередь реализации генерального плана

Объекты социального минимума:

- 1) Детские дошкольные учреждения:
  - строительство мини-садика на 25 мест на автодороги в направлении д. Трека.
- 2) Общеобразовательные учреждения (школы):
  - строительство начальной школы на 70 мест по ул. Ленина.
- 3) Объекты торговли и общественного питания:
  - строительство универсального здания по ул. Советская, в котором разместятся объект торговли площадью 41,8 кв.м, объект общественного питания на 15 мест и объект бытового обслуживания на 2 рабочих места.

Спортивные и рекреационные территории:

- Строительство 2 объектов спорта общей площадью 545,1 кв.м, в том числе:
  - спортивный зал площадью 96,6 кв.м по ул. Советская;
  - спортивная площадка площадью 448,5 кв.м по ул. Советская.

Расчетный срок реализации генерального плана

- не предусмотрено.

Расчет потребности в учреждениях обслуживания социально-гарантированного минимума на расчетный срок

Таблица 4

Наименование услуг	на 1 очередь 2020 г. (350 чел.)	Размещение в с. Нижнее Село	на расчетный срок 2035 г. (460 чел.)	Размещение в с. Нижнее Село
Дошкольные учреждения и учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста (50 мест на 1 тыс.чел)	+18	Строительство нового здания ДДУ на 60 мест по ул. Ленина	+5	-
Общеобразовательные учреждения (112 мест на 1 тыс.чел)	+39	Строительство здания начальной школы на 70 мест	+13	-
Детские дома (3 места на 1 тыс.чел)	+1	Обслуживание в г. Первоуральск	-	-
Клубы, дома культуры (100 мест на 1 тыс.чел)	+1	-	+11	-
Спортивные залы (210 кв.м. на 1 тыс.чел)	+73,5	Строительство спорт зала площадью 96,6 кв.м	+23,1	-
Плоскостные спортивные сооружения (975 кв.м. на 1 тыс.чел)	+341,3	Размещение спортивной площадки площадью 448,5 кв.м	+107,2	-
Больницы (6 койко-мест на 1 тыс. чел.)	+2	Обслуживание в г. Первоуральск	+1	Обслуживание в г. Первоуральск
Количество торговых объектов (250 кв.м торговой площади на 1 тыс.чел)	+14,3	Строительство универсального здания	+27,5	-
Количество объектов общественного питания (31 место на 1 тыс.чел.)	+11	Строительство универсального здания	+3	-
Предприятия бытового обслуживания (4 раб. места на 1 тыс.чел)	+1	Строительство универсального здания	+1	-
Кладбище (0,24 га на 1 тыс.чел.)	+0,08	Обслуживание кладбищем за границей населенного пункта	+0,03	Обслуживание кладбищем за границей населенного пункта

3.3. Планируемое размещение объектов относящихся к промышленной и коммунально-складской зоне

Первая очередь реализации генерального плана

- не предусмотрено.

Расчетный срок реализации генерального плана

- не предусмотрено.

3.4. Планируемое размещение объектов специального назначения

- не предусмотрено.

3.5. Планируемое размещение объектов инженерной инфраструктуры

В настоящем проекте произведён анализ состояния существующих инженерных сетей и сооружений, произведены расчёты на полный объём жилищного строительства, а также учреждений и предприятий обслуживания. Проектом предусмотрена перекладка существующих и даны предложения по проектированию новых инженерных сетей и сооружений для обеспечения проектируемой застройки. Схема инженерной инфраструктуры выполнена на графическом приложении «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Проектные предложения по инженерной инфраструктуре внесены согласно утвержденному «Генеральному плану городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск» (ФГУП «Уралаэрогеодезия», 2010 г.).

Нормативные показатели для расчета потребляемых объемов на 1 очередь строительства (2020г.) и расчетный срок (2035г.) приняты согласно документации «Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области» НГПСО 1-2009.66, утверждены постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2010г. №380-ПП.

Численность населения и жилой фонд для расчета нагрузок сведен в таблицу 5.

Сводная таблица исходных данных для расчета нагрузок на I очередь и расчетный срок

Таблица 5

	Население, чел.	Жилой фонд, м2
Существующее положение	303	17610,00
I очередь	350	17610,00
Расчетный срок	460	17610,00

3.5.1. Планируемое размещение объектов водоснабжения и удаления стоков населенного пункта

Водоснабжение

Проектное водопотребление села определено:

- на 1 очередь строительства (2020 г.) – 94,78 м3/сутки;
- на расчётный срок (2030 г.) – 124,57 м3/сутки.

Результаты расчетов нормативного водопотребления потребителей централизованно-водоснабжения на 1 очередь реализации генерального проекта и расчетный срок представлены в Пояснительной записке Том1 Материалы по обоснованию.

Настоящим проектом предлагается 100% обеспечение потребителей села централизованной системой водоснабжения. Источником водоснабжения принята проектная скважина на территории Шишимского МПВ (4,0 км от юго-восточной границы села)

Проектом предусмотрена установка станций водоподготовки для подачи воды в систему хоз-питьевого водоснабжения. Станции очистки предполагаются к установке на территории источника. Резервуары с неприкосновенным запасом воды для с. Нижнее село запроектированы на территории проектной скважины.

Следует учесть, что для возможности использования воды в хозяйственно-питьевых целях, согласно СанПиН 2.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого значения», необходимо предусмотреть создание вокруг проектных водозаборных скважин зоны санитарной охраны (ЗСО) в составе 3 поясов. I пояс ЗСО (пояс строгого режима) в условиях недостаточно защищенного водоносного комплекса должен иметь радиус не менее 30 м вокруг скважины. В его пределах запрещено размещение каких-либо сооружений, не имеющих непосредственного отношения к эксплуатации водозабора. Размер II пояса, предназначенного для защиты водозабора от микробного загрязнения, рассчитывается после бурения скважин, исходя из времени вертикальной фильтрации потенциально загрязненных подземных вод до водоносного горизонта и выживаемости микроорганизмов. III пояс ЗСО устанавливается в пределах водосборной площади участка.

Согласно утвержденным «Нормативам градостроительного проектирования Свердловской области» (утверждены постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2010 г. № 380-ПП) настоящим проектом предусматривается оборудование всей застройки централизованным водоснабжением с вводом в дом.

Системы водоснабжения приняты объединенные противопожарные хозяйственно-питьевые. Предусмотрена прокладка водопроводов d=75 и 90 мм. Прокладку трубопроводов производить в границах красных линий улиц. Трубы предложены полиэтиленовые. Диаметры труб так же уточняются на следующих стадиях проектирования.

Расход воды на пожаротушение предусмотрен из системы водоснабжения и принят в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». Для пожаротушения на водоводах необходимо расположить пожарные гидранты, расстояние между которыми должно быть определено согласно СНиП 2.04.02-84\*. Размещение гидрантов уточняется на следующих стадиях проектирования.

Объем неприкосновенного запаса воды включает расход воды на наружное и внутреннее пожаротушение во время пожаров и расход воды на хозяйственно-питьевые и производственные нужды из расчета 3тах часовых расходов, при этом учтен объем воды для регулирования неравномерности. Необходимый объем должен храниться в резервуарах, общий объем которых составит 31 м3. Установка резервуаров с водой предусмотрена непосредственно на территории хозяйственно-питьевого источника.

Для 100% обеспечения потребителей села централизованной системой водоснабжения предусмотрены следующие мероприятия:

На 1 очередь реализации генерального плана:

- установка станций водоподготовки на проектируемой скважине;
- установка резервуаров с неприкосновенным запасом объемом 31 м3 на территории проектируемой скважины;
- подключение существующей застройки и застройки 1 очереди к новой системе водоснабжения

На расчетный срок:

- подключение застройки расчетного срока к системе водоснабжения.

Трассировку сетей водоснабжения выполнена на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Расчет диаметров труб выполнен на основании перспективных объемов водопотребления. Уточнение трассировки, диаметров труб, а также расстановка пожарных гидрантов выполняются на этапах рабочего проектирования.

Водоотведение

Проектное водопотребление села определено:

- на 1 очередь строительства (2020 г.) – 64,40 м3/сутки;
- на расчётный срок (2035 г.) – 84,64 м3/сутки.

Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

Водоотведение хозяйственно-бытовых стоков с территории с.Нижнее Село предлагается с помощью системы самотечных и напорных коллекторов. Стоки по коллекторам переправляются на проектируемые локальные очистные сооружения (ОС), расположенные за границами населенного пункта (300 м на юг от границы села). Проектом предлагается выполнять сброс очищенных стоков в реку Чусовая. Производительность ОС на расчетный срок составит 90 м3/сут.

Схема хозяйственно-бытовой канализации решалась в существующих условиях местности, на основании естественного рельефа.

Для обеспечения существующей и проектной застройки на расчетный срок централизованной системой отвода бытовых стоков на 100% необходимо проведение следующих мероприятий:

На 1 очередь реализации генерального плана:

- строительство запроектированной системы хоз-бытовой канализации;
- строительство очистных сооружений;
- подключение существующей застройки и застройки 1 очереди к новой централизованной системе.

На расчетный срок:

- подключение застройки расчетного срока к централизованной системе;

Трассировку проектируемых трубопроводов производить в границах проектируемых красных линий. Трассировка канализационных коллекторов приведена на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Размещение смотровых и перепадных колодцев, уточнение уклонов коллекторов, а также диаметров трубопроводов производятся на рабочих стадиях проектирования.

3.5.2. Планируемое размещение объектов тепло, газо и электроснабжения населенного пункта

Теплоснабжение

Общее теплотребление определено:

- на 1 очередь (2020г.) – 4,80 Гкал/час;
- на расчетный срок (2035г.) – 4,88 Гкал/час.

Расчеты включают в себя расход тепла на отопление жилых зданий и объектов социального и коммунально-бытового назначения, расход тепла на вентиляцию и горячее водоснабжение жилых домов и объектов социального и коммунально-бытового назначения. Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

Проектом предлагается сохранение индивидуальных источников отопления на весь расчетный период. Для жилой застройки предлагаются индивидуальные отопительные установки на газу. Для общественной застройки предусмотрены также модульные котельные установки, работающие на газу.

Газоснабжение

Проектное газопотребление села определено на расчётный срок (2035 г.) – 1041,51 м3/час.

Расчет газопотребления произведен из условия 100% газификации застройки села.



При расчете объемов газопотребления объектов села учитывались расходы газа на коммунально-бытовые нужды и расходы газа на отопление. Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

В соответствии с предложениями генерального плана ГО Первоуральск, в рамках расчетного срока планируется строительство газопровода от п.Кузино до с.Нижнее Село. Трассировка газопроводов предусмотрена в пределах красных линий, размещение газорегуляторных пунктов выполнялось вблизи центра нагрузок от застройки.

Трассировка газопроводов высокого давления, местоположение газораспределительных шкафов пунктов приведены на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Трассировка газопроводов высокого и низкого давления, их диаметры, а также размещение и количество шкафов газораспределительных пунктов уточняются на стадиях рабочего проектирования.

Электроснабжение

Проектное электропотребление села определено на 1 очередь строительства (2020 г.) и расчетный срок (2035 г) – 0,37 МВт;

Нормы расчетных электрических нагрузок приняты с учетом зданий и помещений общественного назначения (в электрических нагрузках учтены нагрузки общественных зданий микрорайонного значения, а также объектов транспортного обслуживания). Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

На стадии проектирования генерального плана схема электроснабжения решается по распределительных подстанций (РП) с условным размещением трансформаторных пунктов (ТП).

Местоположение трансформаторных пунктов, трассировка существующих и проектируемых линий электропередач приведены на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Для подключения перспективных потребителей к существующей сети электроснабжения необходимо получение технических условий у эксплуатирующих организаций.

Размещение и количество трансформаторных пунктов, трассировка кабельных линий уточняются на рабочих этапах проектирования.

3.5.3. Планируемое размещение объектов связи

Связь

В соответствии с Пособием по проектированию городских (местных) телефонных сетей проводного вещания городских и сельских поселений (к СНиП 2.07.01-89\*) телефонизация в населенных пунктах для жилого фонда должна быть 100%. С учетом коэффициента семейности расчеты количества телефонных номеров в поселке на I очередь и расчетный срок представлены в Пояснительной записке Том1 Материалы по обоснованию.

Для обеспечения населения и объектов соцкультбыта нормативным количеством телефонных номеров на первую очередь и расчетный срок, проектом предлагается подключение абонентов к существующей автоматической телефонной станции (ул.Зеленая, 4).

В границах расчетного срока проектом предлагается:

- развитие систем сотовой связи;
- развитие системы цифрового вещания;
- расширение охвата населения услугами Интернета и IP-телефонии.

3.6. Планируемое размещение объектов транспортной инфраструктуры

Организация транспорта

Предполагаемое проектом развитие зоны транспортной инфраструктуры обусловлено развитием улично-дорожной сети села, в частности за счет строительства улиц и дорог с твердым покрытием (с 9,75 км до 11,29 км).

Проектом генерального плана предлагается создание целостной и открытой функционально-планировочной структуры села. Решение этой задачи во многом будет обусловлено формированием развитой и дифференцированной улично-дорожной сети.

Улично-дорожная сеть

Проектная классификация улично-дорожной сети основана на исторически сложившейся структуре поселковых улиц и дорог. Проектом предложено сохранение, расширение и спрямление основных направлений.

Для главной улицы села – Ленина – для обеспечения дальнейшего полноценного развития объектов инженерной инфраструктуры – предусмотрено максимальное расширение коридоров в красных линиях. Проектируемые красные линии прокладываются вплотную к существующей линии застройки. На отдельных участках предложено уточнение границ либо изъятие (выкуп) частей земельных участков для расширения улиц.

Вновь устраиваемые участки улиц предусмотрены различных частях территории села. Общая протяженность проектируемых улиц: 1,54 км.

Общественный транспорт

Проектом предлагается сохранение действующей системы общественного транспорта, состоящей из междугородних автобусных маршрутов. В организации дополнительного внутреннего общественного транспорта необходимость отсутствует.

Сооружения и устройства для хранения транспортных средств

Хранение личного автотранспорта жителями индивидуальной застройки осуществляется на приусадебных участках. В сооружении автостоянок и паркингов для постоянного хранения транспортных средств необходимость отсутствует.

Существующие и планируемые параметры транспортной инфраструктуры села приведены в таблице 6.

Основные параметры транспортной инфраструктуры населенного пункта

Таблица 6

№	Наименование	Существующее положение	Расчетный срок
1	Протяжённость улично-дорожной сети всего, км	9,75	11,29
	в том числе:		
	- поселковая дорога, км	0,22	0,22
	- главная улица, км	2,16	2,16
	- улицы в жилой застройке, км	7,38	8,91
	в том числе:		
	- основные, км:	6,37	7,75
	- второстепенные, км	1,00	1,16
2	Плотность улично-дорожной сети, км/км <sup>2</sup>	7,74	8,89
3	Плотность основной улично-дорожной сети, км/км <sup>2</sup>	6,94	7,97

3.7. Планируемое размещение объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов населенного пункта

Огромный вред почвам наносят свалки не оборудованные в соответствии с санитарными и ветеринарными нормами. Основные проблемы, связанные с влиянием их на почву: вымывание веществ и загрязнение почв и грунтовых вод, биологическое загрязнение, образование биогаза и загрязнение грунта. Как следствие этих процессов происходит гибель организмов гумусообразователей, что, в свою очередь, приводит к снижению плодородия почв, кроме того происходит замедление роста и даже гибель

большинства растений, растущих вблизи свалок.

Развитие системы обращения с отходами.

Расчет накопления твердых бытовых отходов сведен в таблицу 7.

Расчет накопление твердых бытовых отходов

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Показатели	Норма накопления, м³/год.	Количество ТБО, м³/год.
1	Дома	460	1,07	492,2
2	Детские сады	60	0,09	5,4
3	Школа, училище, интернат	70	0,09	6,3
4	Объекты спорта	545,1	0,03	16,353
5	Клубы, дома культуры	34	0,7	23,8
6	Торговые площади	115	0,15	17,25
7	Предприятия общественного питания	15	0,25	3,75
8	Библиотеки	3	0,35	1,05
9	Учреждения здравоохранения	1	0,25	0,25
10	Объекты бытового обслуживания	2	0,25	0,5
Итого:				566,853

Для оздоровления окружающей среды населенного пункта необходимо:

- разработать схему санитарной очистки населенного пункта - первая очередь;
- создание площадок компостирования органических отходов природного происхождения на территории каждого жилого дома.

По данным проекта «Генерального плана городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск» предлагается:

- организация мусороперегрузочной станции с элементом сортировки в районе с. Слобода;
- вывоз ТБО из населенного пункта предлагается осуществлять непосредственно на проектируемую мусороперегрузочную станцию.

Жидкие бытовые отходы

Водоотведение хозяйственно-бытовых стоков с территории с.Нижнее село предлагается с помощью системы самотечных и напорных коллекторов. Стоки по коллекторам переправляются на проектируемые локальные очистные сооружения (ОС), расположенные за границами населенного пункта (300 м на юг от границы села). Проектом предлагается выполнять сброс очищенных стоков в реку Чусовая.

Качество воды, прошедшей очистку, должно соответствовать показателям, необходимым для соблюдения СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод» и ГН 2.1.5.1315-03 «Предельно-допустимые концентрации (ПДК) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового пользования».

3.8. Планируемое размещение объектов инженерного благоустройства территории

3.8.1. Дождевая канализация

В основу проектных предложений заложено обеспечение организованной системы поверхностного водоотвода, максимального сохранения существующего рельефа благоприятных для строительства участков. Уклоны по улично-дорожной сети приняты от 3‰ до 70‰. Проектом предлагается организация системы закрытой ливневой канализации вдоль производственных, рекреационных зон, жилой застройки, а так же отвод ливневых стоков с основных улиц на проектируемые локальные очистные сооружения ливневой канализации.

Основные коллекторы проложены по следующим улицам:

1. Советская, вдоль береговой линии в западном направлении.
2. Береговая – в восточном направлении.
3. Вдоль зоны сельскохозяйственной промышленности и жилой застройки с восточной части села в западном направлении.

Проектом предусмотрен подвод коллекторов ливневой канализации ко всем промышленным площадкам (с целью создания возможности подключения). Вопрос отвода дождевых стоков с территории промышленных площадок (либо в сеть ливневой канализации, либо размещение самостоятельных очистных сооружений) решается для каждого объекта в отдельности в зависимости от уровня загрязнения дождевых стоков.

В состав элементов, используемых в проектировании системы по отводу дождевых стоков входят:

1. Лотки проезжих частей (по всем улицам).
2. Самотечные коллекторы (d = (от 200 до 500 мм), l = 3,6 км).
3. Напорные коллекторы (d = (250 мм), l = 1,1 км).
4. Насосные станции (1 шт.).
5. Камеры гашения напора (1 шт.).
6. Локальные очистные сооружения (1объект).

3.8.2.Инженерное благоустройство территории

В соответствии с природными условиями и принятыми планировочными решениями генерального плана предусмотрено благоустройство береговых полос рек и прудов в границах села.

Благоустройство береговых полосы

Проектом предложено облагородить берега реки Чусовая.

Мероприятия по благоустройству включают в себя:

- организация зоны рекреации;
- устройство пешеходных дорожек вдоль береговой линии;
- благоустройство и озеленение берегов.

Для реки Чусовой свойственно затопление берегов (1%) в период паводка. Для защиты жилой и общественной застройки необходимо проведение мероприятий по берегоукреплению. В связи с близким расположением объектов капитального строительства к реке, следует предусмотреть строительство дамб обвалования.

III. ИЗМЕНЕНИЕ ГРАНИЦЫ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО

Генеральным планом не предусматривается изменение границ населенного пункта. Площадь в существующих границах составляет 126,29 га.

IV. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, УТВЕРЖДЕННЫХ ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

На территории села Нижнее Село нет объектов капитального строительства федерального и регионального значения, утверждённых к размещению документами территориального планирования Российской Федерации, а также документами территориального планирования Свердловской области.

К территории села в настоящий момент подходят автомобильные дороги ГКУ СО "Управление автомобильных дорог», которые являются объектами регионального значения.

V. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛА НИЖНЕЕ СЕЛО

Технико-экономические показатели сведены в таблицу 8.



Технико-экономические показатели

Таблица 8

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние 2012 г.	Расчетный срок 2035 г.
I.	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь земель в границах населенного пункта	га	126.29	126.29
		%	100.00	100.00
	в том числе:			
		га	47.31	49.91
		% от общей площади земель в установленных границах %	37,46	39,52
1.	Жилая зона	га	0.61	1.76
2.	Общественно-деловая зона	%	0.48	1.39
		га	15.11	14.98
3.	Производственные зоны	%	11.96	11.86
		в том числе:		
3.1.	коммунально-складская зона	га	0.11	-
		%	0.09	-
3.2.	сельскохозяйственное производство	га	15.00	14.98
		%	11.87	11.86
4.	Рекреационные зоны	га	23.28	23.60
		%	18.44	18.70
	в том числе:			
		га	11.58	11.90
		%	9.17	9.43
4.2.	зона водных объектов	га	11.70	11.70
		%	9.27	9.27
5.	Сельскохозяйственные зоны	га	30.54	19.87
		%	24.19	15.73
	в том числе:			
		га	0.26	-
		%	0.21	-
5.2.	пашни	га	0.61	-
		%	0.48	-
5.3.	земли сельскохозяйственного использования	га	-	-
		%	-	-
5.4.	зона незалесенных территории	га	29.67	19.87
		%	23.49	15.73
6.	Зона специального назначения	га	-	2.97
		%	-	2.35
	в том числе:			
		га	-	2.97
		%	-	2.35
7.	Прочие зоны	га	9.44	13.20
		%	7.47	10.45
	в том числе:			
		га	9.44	-
		%	7.47	-
7.2.	территории общего пользования	га	-	13.20
II.	НАСЕЛЕНИЕ			
1.	общая численность постоянного населения	чел.	303	460
2.	плотность населения	чел. на га	2.4	3.6
III.	ЖИЛИШНЫЙ ФОНД			
1.	средняя обеспеченность населения	м²/чел.	58.1	31.2
		Собш. м²	17610.0	17610.0
2.	общий объем жилищного фонда	кол-во домов/квартир	238/49	238/49
		Собш. м²	-	-
3.	общий объем нового жилищного строительства	кол-во домов/квартир	-	-
		% от общего объема жилищного фонда	-	-
		Собш. м²	-	-
4.	общий объем убыли жилищного фонда	кол-во домов	-	-
		% от общ. объема нового жилищного строительства	-	-
		С общ. м²	-	17610.0
5.	существующий сохраняемый жилищный фонд	кол-во домов	-	238
		% от общ. объема сущ. жилищного фонда	-	100
		IV. ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ		
1.	объекты учебно-образовательного назначения	ед./мест	-	
2.	объекты здравоохранения	ед./койко-мест	1	
3.	спортивные и физкультурно-оздоровительные объекты	ед./м²	-	
4.	объекты культурно-досугового назначения	ед./мест	2/37	
5.	объекты торгового назначения	м²	2/73.2	
6.	объекты общественного питания	ед./мест	-	
V.	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
1	протяженность основных улиц и дорог:	км	9.75	11.29
	в том числе:			
	- поселковых дорог	км	0.22	0.22
	- главных улиц	км	2.16	2.16
	- улицы в жилой застройке, в том числе:	км	7.38	8.91
	- основных улиц в жилой застройке	км	6.37	7.75
	- второстепенных улиц в жилой застройке	км	1.00	1.16
2.	Плотность улично-дорожной сети	км/км²	7.74	8.89

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014  
г. Первоуральск

№27

О назначении публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Слобода»

Руководствуясь 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, Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Вынести на публичные слушания проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Слобода».
- Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (К.В. Гартману) и контрольно-организационному отделу Администрации городского округа Первоуральск (Т.П. Смоленцевой):
  - В срок до 24 июня 2014 года опубликовать проект «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Слобода», выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет»;
  - Назначить публичные слушания на 30 июля 2014 года в 18-00 часов в доме культуры (село Слобода, ул. Советская, д. 48). Регистрация участников публичных слушаний с 17.30 до 18.00;
  - Организовать проведение публичных слушаний.
- Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (К.В. Гартману) предоставлять всем заинтересованным лицам информацию для ознакомления с проектом «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Слобода» 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 в срок до 30 июля 2014 года с 9-00 до 17-00 часов, понедельник-пятница.
- Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономическому развитию и финансам Л.Л. Гункевича.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет».

Глава городского округа Первоуральск Н. Е. Козлов

Приложение  
Утвержден  
постановлением Главы  
городского округа Первоуральск  
от 19.06.2014 г. № 27

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Слобода»

- Солдатов Д.В. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению.
- Гичкина Н.З. – управляющий делами Администрации городского округа Первоуральск.
- Гункевич Л.Л. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.
- Крючков Д.М. - председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
- Смоленцева Т.П. – начальник контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск.
- Гладкова С.Ю. – начальник финансового Управления Администрации городского округа Первоуральск.
- Козлов Н.Е. – Глава городского округа Первоуральск.
- Сафиуллин М.А. – заместитель председателя Первоуральской городской Думы.
- Чертищев В.Г. - председатель комитета по градообразующей политике Первоуральской городской Думы.
- Гартман К.В. – начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.
- Максименко Т.А. – председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.
- Пашаев В.В. – начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.
- Гайдуков С.С. – начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации городского округа Первоуральск.
- Пономарева А.В. – директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Кадастровая палата».
- Кумова С.Г. – и. о. директора Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Экологический фонд городского округа Первоуральск».
- Меньшиков Э.Н. – начальник Новоуткинского СТУ.
- Представители организации ОАО «Уралаэрогеодезия».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проект

О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Перво-



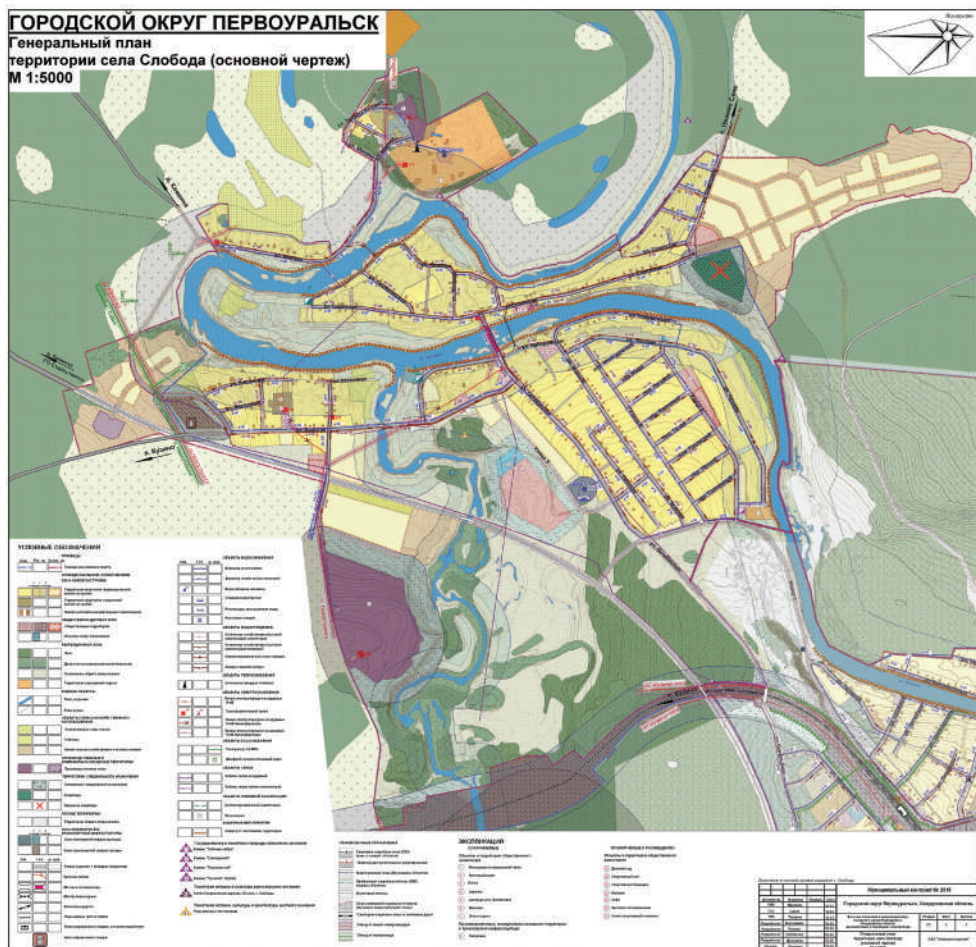
уральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Слобода

В целях соблюдения прав и законных интересов жителей городского округа Первоуральск, создания условий для устойчивого развития территорий, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для привлечения инвестиций, в соответствии со статьями 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, рассмотрев протокол публичных слушаний от \_\_\_\_июля 2014 года и заключение о результатах публичных слушаний, утвержденное постановлением Главы городского округа Первоуральск от \_\_\_\_2014 года № \_\_\_, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Первоуральск, Первоуральская городская Дума

#### РЕШИЛА:

1. Внести изменения в «Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории села Слобода» (Приложение 1, 2).
2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Первоуральской городской Думы» и обнародовать на сайте Первоуральской городской Думы ([www.prvduma.ru](http://www.prvduma.ru)).
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комитет по градостроительной политике (В.Г.Чертищев).

Глава городского округа Первоуральск Н. Е. Козлов



Приложение 1  
к решению Первоуральской  
городской Думы  
от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОРОДА ПЕРВОУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ ПЕРВОУРАЛЬСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ОТ 29 МАРТА 2012 ГОДА № 482 ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ТЕРРИТОРИИ СЕЛА СЛОБОДА

Содержание	
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ	5
ВВЕДЕНИЕ	6
I. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	9
II. ПРОЕКТНЫЙ БАЛАНС ТЕРРИТОРИИ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	11
1. ПРОГНОЗ ЧИСЛЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	11
2. ПЛАНИРУЕМОЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	11
3. РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	14
3.1. Планируемое размещение объектов жилой застройки	14
3.2. Планируемое размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения	16
3.3. Планируемое размещение объектов относящихся к промышленной и коммунально-складской зоне	18
3.4. Планируемое размещение объектов специального назначения	18
3.5. Планируемое размещение объектов инженерной инфраструктуры	18
3.5.1. Планируемое размещение объектов водоснабжения и удаления стоков населенного пункта	19
3.5.2. Планируемое размещение объектов тепло, газа и электроснабжения населенного пункта	21
3.5.3. Планируемое размещение объектов связи	23
3.6. Планируемое размещение объектов транспортной инфраструктуры	23
3.7. Планируемое размещение объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов населенного пункта	25
3.8. Планируемое размещение объектов инженерного благоустройства территории	27
3.8.1. Дождевая канализация	27
3.8.2. Инженерное благоустройство территории	27
III. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, УТВЕРЖДЕННЫХ ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛА-	

НИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 29  
IV. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛА СЛОБОДА 30

#### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Градостроительная деятельность** - деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства;

**Территориальное планирование** - планирование развития территорий, в том числе для установления функциональных зон, зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд, зон с особыми условиями использования территорий;

**Градостроительная документация** – обобщенное наименование документов территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, документов градостроительного зонирования муниципальных образований и документации по планировке территорий муниципальных образований, иных документов, разрабатываемых в дополнение к перечисленным, в целях иллюстрации или детальной проработки принятых проектных решений с проработкой архитектурно-планировочных решений по застройке территории, разрабатываемых на профессиональной основе;

**Задание на проектирование (градостроительное задание)** – документ, содержащий требования к составу, содержанию и последовательности выполнения работ по разработке проектов генеральных планов, а также к их качеству, порядку и условиям выполнения в составе контракта (договора) на разработку проектов;

**Нормативы градостроительного проектирования (федеральные, региональные и местные)** – совокупность стандартов по разработке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории, включая стандарты обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения, объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), предусматривающих качественные и количественные требования к размещению объектов капитального строительства, территориальных и функциональных зон в целях недопущения причинения вреда жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, окружающей среде, объектам культурного наследия, элементов планировочной структуры, публичных сервитуту, обеспечивающих устойчивое развитие территорий;

**Муниципальный заказчик** – орган местного самоуправления, обеспечивающий подготовку документов территориального планирования при размещении заказа на подготовку градостроительной документации;

**Зоны с особыми условиями использования территорий** - охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**Инженерные изыскания** - изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования;

**Исполнитель** – физическое или юридическое лицо, являющееся разработчиком проекта генерального плана на основании заключенного с заказчиком муниципального контракта на подготовку такой документации и осуществляющее ее подготовку в соответствии с требованиями законодательства и условиями заключенного контракта;

**Объект капитального строительства (федерального, регионального и местного значения)**– существующее и планируемое к строительству здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

**Реконструкция** - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производительности мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

**Строительство** - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

Территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары);

**Устойчивое развитие территорий** - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений;

**Функциональные зоны** - зоны, для которых документами территориального планирования определены границы и функциональное назначение.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГО – гражданская оборона;  
ЧС – чрезвычайные ситуации;  
ИТМ – инженерно-технические мероприятия;  
СанПиН – санитарные правила и нормы;  
СНиП – строительные нормы и правила;  
ГОСТ – государственные стандарты;  
СЗЗ – санитарно-защитные зоны;  
НГПСО – нормативы градостроительного проектирования Свердловской области.

#### ВВЕДЕНИЕ

Главной целью генерального плана села Слобода является обеспечение устойчивого развития его территории, решение вопросов достижения минимальных расчетных показателей обеспечения населения благоприятными условиями жизнедеятельности, в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной, транспортной инфраструктур, благоустройства территории, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), улучшение состояния среды.

В документах территориального планирования назначение территорий определяется исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (ч.1 ст.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Достижение указанных целей предполагает решение следующих задач:

- определение долгосрочной стратегии и этапов градостроительного развития села на основе анализа исторических, экономических, экологических и градостроительных условий, исходя из численности населения, ресурсного потенциала территории и рационального природопользования;
- повышения качества среды обитания и обеспечение устойчивого развития;
- обеспечение экологической безопасности и повышение устойчивости природного комплекса;



- обеспечение пространственной целостности, эстетической выразительности, гармоничности и многообразия среды;

- повышение эффективности использования территории;

- определение перспектив формирования функциональных зон;

- определение направлений дальнейшего развития села;

- улучшение условий проживания населения и обеспечение нормативной жилищной обеспеченности за счет реконструкции жилого фонда, развития территорий жилой застройки, в том числе на существующих неэффективно используемых территориях в пределах села;

- дальнейшего развития сети объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения;

- формирование устойчивых транспортных связей села с соседними территориями, развитие внутренней транспортной инфраструктуры с целью улучшения доступности объектов обслуживания, мест приложения труда и природных комплексов;

- развитие инженерной инфраструктуры, систем санитарной очистки и удаления хозяйственно-бытовых стоков;

- выделение территорий для организации производственной деятельности, связанной с развитием промышленности, сельского хозяйства и сопутствующих видов деятельности;

- определение мероприятий по организации зон с особыми условиями использования территорий;

- выделение территорий общего пользования в планировочной структуре села;

Одним из важных условий решения задач генерального плана является учет и развитие сложившихся индивидуальных особенностей и своеобразия планировочной структуры села.

При разработке генерального плана учтены и использованы следующие законодательные нормативные документы:

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Земельный Кодекс Российской Федерации (Федеральный Закон от 25.10.2001 года № 136-ФЗ);

- Водный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ);

- Лесной кодекс Российской Федерации (Федеральный Закон от 04.12.2006 года №200-ФЗ);

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон Свердловской области от 19.10.2007 года № 100-ОЗ «О документах территориальной планировки муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» в редакции от 23.05.11 г. № 30-ОЗ, от 08.06.12 г. № 53-ОЗ;

- Закон Свердловской области от 12.07.2007 года № 85-ОЗ «О внесении изменений в приложения к Закону Свердловской области «О границах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (в ред. Областных законов от 04.02.2008 г. № 3-ОЗ, от 09.06.2008 N 29-ОЗ, от 26.12.2008 N 144-ОЗ);

- ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Методические рекомендации по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов (от 26 мая 2011 г.);

- СП 42.13330.2011. СНиП 2.07.01-89\* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов;

- СНиП 2.04.02-84\* Водоснабжение. Наружные сети и сооружения;

- СНиП 2.04.03-85 Канализация. Наружные сети и сооружения;

- СНиП 2.04.07-86 Тепловые сети;

- СНиП 2.06.15-85 Инженерная защита территории от затопления и подтопления;

- СНиП 11.02-96 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения;

- СНиП 2.01.01-82\* Строительная климатология и геофизика;

- СНиП 23-01-99 Строительная климатология;

- СП 30-102-99 Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства;

- Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области НГПСО 1-2009.66.

Исходные данные, используемые в проекте:

- стратегия социально-экономического развития городского округа Первоуральск до 2020 года;

- «Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск Свердловской области» 2010 год «ФГУП «Уралаэрогеодезия»»;

- данные о современном состоянии и использовании территории городского округа, предоставленные подразделениями Администрации городского округа Первоуральск;

- кадастровый план территории в границах села Слобода;

- топографические карты и топографические съёмки, М 1:2 000;

- анкетные данные по жилому фонду и динамике численности населения;

- справка о месторождении подземных вод в границах городского округа Первоуральск;

- материалы экономических и иных программ.

Генеральный план села Слобода разработан на следующие проектные периоды:

- исходный год – 2012 г.;

- 1 этап – 2020 г.;

- 2 этап – 2035 г. расчетный срок;

- 3 этап – прогноз на 50 лет, отдаленная перспектива. Этап графически отображается в виде функциональных зон, резервируемых для перспективной (стратегической) территориальной организации городского округа.

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Городской округ Первоуральск с подчиненной территорией расположен на рубеже восточных предгорий Среднего Урала и зауральской складчатой возвышенности, в Юго-Западной части Свердловской области, западнее г. Екатеринбурга, в горноуральской агроклиматической зоне. Село Слобода в городском округе занимает западное местоположение, расположено на обоих берегах реки Чусовой, в устье левого притока – р.Утка.

Следует отметить, что село Слобода в настоящее время является составной частью формирующейся локальной системы населенных мест, в состав которой входят: собственно село Слобода, п.Коуровка, п.Прогресс и поселок Новоуткинский.

По данным 10 территориального отдела, площадь населенного пункта составляет 464 га.

Согласно опорным материалам, территория с. Слобода в существующих границах составляет 464,53 га.

На «Карте современного использования территории села Слобода (опорный план)» (лист 1) выделены существующие зоны различного функционального назначения. Их границы определены с учетом границ земельных участков, естественных границ природных объектов.

Существующий баланс территорий в соответствии с функциональными зонами, в которые объединены земли по требованиям Градостроительного кодекса РФ, приводится в таблице 1.

Современный баланс территории с. Слобода

Таблица 1

Наименование территорий	Площадь, га	% ко всей территории	м² на 1 человека
<b>1. Общая площадь земель в границе населённого пункта</b>	<b>464,53</b>	<b>100,00</b>	<b>12192,39</b>
в том числе:			
<b>1.1. Жилые зоны</b>	<b>85,47</b>	<b>18,40</b>	<b>2243,37</b>
из них:			
- застройка индивидуальными жилыми домами с участками	84,60	18,21	2220,50
- многоквартирные жилые дома	0,87	0,19	22,87
<b>1.2. Общественно-деловые зоны</b>	<b>12,50</b>	<b>2,69</b>	<b>327,76</b>
из них:			
-комплексная общественно- деловая зона	0,66	0,14	17,20
-зона объектов отдыха	11,63	2,50	305,12
- зона объектов религии	0,16	0,03	4,24
- зона объектов здравоохранения	0,05	0,01	1,20
<b>1.3. Производственная</b>	<b>11,72</b>	<b>2,52</b>	<b>307,63</b>
из них:			
- производственная	11,72	2,52	307,63
<b>1.4. Зоны инженерной и транспортной инфраструктур</b>	<b>1,91</b>	<b>0,42</b>	<b>50,25</b>
из них:			
- зона объектов инженерной инфраструктуры	0,02	0,01	0,59
- зона объектов транспортной инфраструктуры	1,89	0,41	49,66
<b>1.5. Рекреационные зоны</b>	<b>264,07</b>	<b>56,85</b>	<b>6931,04</b>
из них:			
- леса и залесенные территории	79,78	17,17	2093,97
- незалесенные территории	145,22	31,26	3811,60
- водные объекты	39,07	8,41	1025,47
<b>1.6. Зоны сельскохозяйственного использования</b>	<b>33,00</b>	<b>7,10</b>	<b>866,21</b>
из них:			
- пашни	4,02	0,86	105,45
- огороды	28,99	6,24	760,76
<b>1.7. Прочие территории</b>	<b>55,86</b>	<b>12,02</b>	<b>1466,13</b>
из них:			
- прочие территории	52,92	11,39	1389,10
- кладбища	2,93	0,63	77,03

II. ПРОЕКТНЫЙ БАЛАНС ТЕРРИТОРИИ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

1. ПРОГНОЗ ЧИСЛЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Население с. Слобода на 01.01.2012 г. составляет 381 человек.

Расчет численности населения произведен демографическим методом (данные пояснительной записки «Генеральный план территории городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск»). Данные прогноза численности населения с. Слобода представлены в таблице 2.

Прогноз динамики изменения с. Слобода на 2015, 2030 года (%/чел.)

Таблица 2

Название населенного пункта	Существующее население	Прогноз изменения численности населения на 2015 год		Прогноз изменения численности населения на 2030 год	
		чел.	%%	чел.	%%
с. Слобода	381	350	-8.1	360	-5.5

На основании согласования прогноза численности населения (письмо №22/1148 в администрацию городского округа Первоуральск от 29 октября 2012 года) в проекте принимается 1 вариант прогноза численности населения с. Слобода на 2020, 2035 годы для дальнейшего развития и сохранения населенного пункта.

2. ПЛАНИРУЕМОЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ЗОНИРОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Генеральным планом изменение границ населенного пункта не предусмотрено. Площадь в существующих границах составляет 464,53 га.

На «Генеральном плане территории села Слобода (основной чертеж)» (лист 5) выделены зоны различного функционального назначения и их планируемое развитие. Их границы определены с учетом границ земельных участков, естественных границ природных объектов.

Проектный баланс территорий в соответствии с функциональными зонами, в которые объединены земли по требованиям Градостроительного кодекса РФ, приводится в таблице 3.

Проектный баланс территории п. Слобода

Таблица 3

Наименование территорий	Площадь, га	% ко всей территории	м² на 1 человека
<b>1. Общая площадь земель в границе населённого пункта</b>	<b>464.53</b>	<b>100.00</b>	<b>12903.61</b>
в том числе:			
<b>1.1. Жилые зоны</b>	<b>108.44</b>	<b>23.34</b>	<b>3012.26</b>
из них:			
<i>смешанная застройка индивидуальными жилыми домами с участками</i>			
- существующая сохраняемая	106.05	22.82	2945.77
- 1 очередь	0.12	0.03	3.25
- 2 очередь	1.54	0.33	42.89



многоквартирные жилые дома			
- существующая расширяемая	0.73	0.16	20.35
1.2. Общественно-деловые зоны	8.05	1.73	223.58
из них:			
комплексная общественно- деловая зона			
- существующая расширяемая	0.98	0.21	27.3
- 1 очередь	6.22	1.34	172.71
- 2 очередь	0.08	0.02	2.27
зона объектов спорта			
- 1 очередь	0.77	0.17	21.3
1.3. Производственная	16.09	3.46	446.99
из них:			
производственная			
- существующая сохраняемая	16.09	3.46	446.99
1.4. Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры	3.04	0.66	84.53
из них:			
зона объектов инженерной инфраструктуры			
- существующая расширяемая	1.03	0.23	28.68
- 1 очередь	0.37	0.08	10.27
зона объектов транспортной инфраструктуры			
- 1 очередь	1.64	0.35	45.58
1.5. Рекреационные зоны	123.53	26.59	3431.33
из них:			
леса и залесенные территории			
- существующая сохраняемая	73	15.72	2027.82
водные объекты			
- существующая сохраняемая	38.88	8.37	1079.87
учреждения отдыха			
- существующая сохраняемая	11.12	2.39	309.02
- проектная	0.53	0.11	14.62
1.6. Зоны сельскохозяйственного использования	136.32	29.36	3786.63
из них:			
земли с/х назначения			
- существующие сохраняемые	3.63	0.78	100.86
огороды			
- существующие сохраняемые	11.03	2.37	306.37
незалесенные территории (общего пользования)			
- существующая сохраняемая	121.66	26.21	3379.4
1.7. Земли специального назначения	25.99	5.59	721.83
из них:			
кладбища			
- существующая сохраняемая	2.93	0.63	81.52
защитное озеленение			
- проектное (1 очередь и расчетный срок)	23.06	4.96	640.31
1.8. Из общей площади земель населённого пункта территории общего пользования	43.07	9.27	1196.46
из них:			
занятые площадями, улицами, проездами, дорогами			
- существующие и предлагаемые	43.07	9.27	1196.46

Планировочная структура села Слобода расчленена на несколько участков, что обусловлено гидрографическим строением и пойменными особенностями территории, системой сложившихся транспортных связей, а также характером существующего землепользования.

Планировочная концепция и проектные предложения по дальнейшему развитию села Слобода учитывают цели и задачи территориального планирования, а также сложившиеся особенности планировочной структуры.

В рамках предлагаемой проектной концепции требование – сохранение существующей застройки и создание благоприятных условий для проживания населения – рассматривается как одно из основных смысловых положений.

Развитие жилищного строительства предусмотрено в южном левобережном районе на землях сельскохозяйственного использования вдоль р. Чусовая. В этом же районе выделены участки под индивидуальное жилищное строительство. Застройка данных участков еще не начата.

В структуре существующих и планируемых кварталов резервируются территории для

размещения объектов культурно-бытового обслуживания. Южнее застроенной территории на берегу р. Утка предлагается строительство спортивного ядра с возможностью размещения конно-спортивной базы.

На перспективу рассматривается вариант развития села на северо-восток, запад и южнее застроенной территории. На данных территориях предусмотрено жилищное строительство и размещение производственной площадки. В настоящее время на данных территориях находятся земли сельскохозяйственного использования.

В целях обеспечения устойчивого развития территорий и возможности развития малого и среднего предпринимательства в границах населённых пунктов на расчётный срок предусматривается формирование следующих основных функциональных зон:

- жилой;
- общественно-деловой;
- производственной и коммунально-складской;
- сельскохозяйственного использования;
- рекреационной;
- инженерной и транспортной инфраструктур;
- специального назначения
- прочими территориями.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

3.1. Планируемое размещение объектов жилой застройки

**Первая очередь реализации генерального плана**

На первую очередь строительства население села Слобода, по расчётам, составит 450 человек. Объем нового жилищного строительства к 2020 году определён в количестве 2169,5 кв.м общей площади.

Средняя обеспеченность жилым фондом, по существующему состоянию, на одного жителя составляет 27,2 кв.м.

Средняя обеспеченность жилым фондом на I очередь составит 26,3 кв.м/чел (Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск).

На территории населенного пункта предусматривается только индивидуальная жилая застройка.

Убыль существующего жилого фонда в течение периода строительства первой очереди определена в размере – 715,5кв.м (ветхий жилой фонд).

Жилой фонд населенного пункта на первую очередь составит 11835,0 кв.м. общей площади, в том числе существующий сохраняемый – 9665,5 кв.м.

В расчетах по определению объемов нового строительства и территорий под них принята средняя площади участка 0,15 га. Общая площадь нового индивидуального дома – 100,0 кв.м.

Структура жилого фонда с. Слобода на первую очередь строительства характеризует-ся следующими данными (Таблица 4):

Структура жилого фонда с. Слобода на первую очередь

Таблица 4

Показатели, единицы измерения	Всего	В том числе по этажности:	
		Многоквартирная застройка	Индивидуальная застройка
1. Жилой фонд, кв.м общей площади	11835,0	1428,9	10406,1
2. Население расчетное, чел.	450	-	-
3. Новое жилищное строительство, кв.м общ.плош./га	2169,5/3,3	-	2169,5/3,3
4. Количество участков в новой индивидуальной застройке	22	-	22
5. Существующий сохраняемый жилой фонд, кв.м общей площади	9665,5	1428,9	8236,6
6. Убыль жилого фонда в период до 2020 года, кв.м общей площади	715,5*	321,1	394,4*

\*на участках, на которых расположен ветхий жилой фонд (715,5 кв.м), на первую очередь разместится новое жилье (взаимозамена)

Среднегодовой ввод за первоочередной период составит – 309,9 кв.м.

**Расчетный срок реализации генерального плана**

На расчетный срок население с. Слобода составит 620 человек. Объем нового жилищного строительства к 2035 году составит 7509,0 кв.м общей площади.

На территории населенного пункта предусматривается только индивидуальная жилая застройка.

Жилой фонд с. Слобода на расчетный срок составит 19344,0 кв.м общей площади, в том числе существующий сохраняемый – 11835,0 кв.м.

Снос существующего жилого фонда не предусматривается.

В расчетах по определению объемов нового строительства и территорий под них принята средняя площади участка 0,15 га. Общая площадь нового индивидуального дома – 100,0 кв.м.

Средняя обеспеченность жилым фондом на расчетный срок составит 31,2 кв.м/чел (Генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск).

Структура жилого фонда к концу расчетного срока характеризуется следующими данными (Таблица 5):

Структура жилого фонда к концу расчетного срока

Таблица 5

Показатели, единицы измерения	Всего	В том числе по этажности:	
		Многоквартирная застройка	Индивидуальная застройка
1. Жилой фонд, кв.м общей площади	19344,0	1428,9	17915,1
2. Население расчетное, чел.	620	-	-
3. Новое жилищное строительство, кв.м общ.плош./га	7509,0/11,25	-	7509,0/11,25
4. Количество участков в новой индивидуальной застройке	75	-	75
5. Существующий сохраняемый жилой фонд, кв.м общей площади	11835,0	1428,9	10406,1
6. Убыль жилого фонда в период с 2020 до 2035 года, кв.м общей площади	-	-	-

Среднегодовой ввод на расчетный период составит – 500,6 кв.м.

В связи с возможностью появления необходимости обеспечения инвестиционного развития территории проектом принимается развитие жилой застройки, за расчетный период, в размере 39,55 га.

3.2. Планируемое размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения



Проектная обеспеченность объектами социального и культурно-бытового обслуживания сведена в таблицу 6.

Первая очередь реализации генерального плана

Объекты социального минимума:

- 1) Детские дошкольные учреждения:
  - строительство детского дошкольного учреждения на 35 мест по Улице 1.
- 2) Объекты культуры:
  - расширение существующего дома культуры до 60 мест.
- 3) Объекты торговли и общественного питания:
  - размещение объекта торговли площадью 20,0 кв.м на перекрестке ул.Зеленая-Набережная;

- размещение объекта общественного питания на 20 местна перекрестке ул. Зеленая-Набережная.
- 4) Объекты коммунального хозяйства:
  - размещение объекта бытового обслуживания на 2 рабочих места на перекрестке ул. Зеленая-Набережная.

Спортивные и рекреационные территории:  
Строительство 2 объектов спорта общей площадью 734,7 кв.м, в том числе:

- спортивный зал площадью 103,2 кв.м на берегу реки Утка на территории инвестционной площадки под конноспортивный комплекс;
- спортивная площадка площадью 604,5 кв.м, рядом с новым спортивным за-лом.

Расчетный срок реализации генерального плана

- 1) Объекты торговли и общественного питания:
  - строительство объекта торговли площадью 11,6 кв. м по ул. Красная.
- 2) Объекты коммунального хозяйства:
  - размещение объекта бытового обслуживания по ул. Советская в новом жилом районе на северо-востоке населенного пункта.

Расчет потребности в учреждениях обслуживания социально-гарантированного ми-нимума на расчетный срок

Таблица 6

Наименование услуг	на 1 очередь 2020 г. (450 чел.)	Размещение в с. Слобода	на расчетный срок 2035 г. (620 чел.)	Размещение в с. Слобода
Дошкольные учреждения и учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста (50 мест на 1 тыс.чел)	+23	Строительство здания ДДУ на 35 мест	+8	-
Общеобразовательные учреждения (112 мест на 1 тыс.чел)	+50	Обслуживан ие в п. Прогресс	+19	Обслуживан ие в п. Прогресс
Детские дома (3 места на 1 тыс.чел)	+1	Обслуживан ие в г. Первоуральс к	+1	Обслуживан ие в г. Первоуральс к
Клубы, дома культуры (100 мест на 1 тыс.чел)	+15	Расширение существующ его здания до 60 мест	+17	-
Спортивные залы (210 кв.м на 1 тыс.чел)	+94,5	Строительст во спортзала площадью 130.2 кв.м	+35,7	-
Плоскостные спортивные сооружения (975 кв.м на 1 тыс.чел)	+438,8	Размещение спортивной площадки площадью 604.5 кв.м	+165,7	-
Больницы (6 койко-мест на 1 тыс. чел)	+3	Обслуживани е в г. Первоуральск	+1	Обслуживан ие в г. Первоуральс к
Количество торговых объектов (250 кв.м торговой площади на 1 тыс.чел)	-	Строительст во объекта торговли площадью 20.0 кв.м.	+11,6	Строительст во объекта торговли площадью 11.6 кв.м.
Количество объектов общественного питания (31 место на 1 тыс.чел.)	+14	Строительст во кафе на 20 мест	+5	-
Предприятия бытового обслуживания (4 раб.места на 1 тыс.чел)	+2	Размещение объекта бытового обслуживани я	+1	Размещение объекта бытового обслуживан ия
Кладбище (0,24 га на 1 тыс.чел)	+0,11	Размещение кладбища за границей населенного пункта	+0,04	-

3.3. Планируемое размещение объектов относящихся к промышленной и коммуналь-но-складской зоне

Первая очередь реализации генерального плана

- не предусмотрено

Расчетный срок реализации генерального плана

- не предусмотрено

3.4. Планируемое размещение объектов специального назначения

- не предусмотрено

3.5. Планируемое размещение объектов инженерной инфраструктуры

В настоящем проекте произведён анализ состояния существующих инженерных сетей и сооружений, произведены расчёты на полный объём жилищного строительства, а также учреждений и предприятий обслуживания. Проектом предусмотрена переклад-ка существующих и даны предложения по проектированию новых инженерных сетей и сооружений для обеспечения проектируемой застройки. Схема инженерной инфра-структуры выполнена на графическом приложении «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Проектные предложения по инженерной инфраструктуре внесены согласно утверж-денному «Генеральному плану городского округа Первоуральск за исключением г. Пер-воуральск» (ФГУП «Уралаэрогеодезия», 2010 г.).

Нормативные показатели для расчета потребляемых объемов на 1 очередь строитель-

ства (2020 г.) и расчетный срок (2035 г.) приняты согласно документации «Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области» НГПСО 1-2009.66, утверж-дены постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2010г. №380-ПП.

Численность населения и жилой фонд для расчета нагрузок сведен в таблицу 7.

Сводная таблица исходных данных для расчета нагрузок на I очередь и расчетный срок

Таблица 7

с. Слобода	Население, чел.	Жилой фонд, м2
Существующее положение	381	9665,50
1 очередь	450	11835,00
Расчетный срок	620	19344,00

3.5.1. Планируемое размещение объектов водоснабжения и удаления стоков населен-ного пункта

Водоснабжение

Проектное водопотребление села определено:

- на 1 очередь строительства (2020 г.) – 121,86м3/сутки;
- на расчётный срок (2030 г.) – 167,90м3/сутки.

Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

Настоящим проектом предлагается 100% обеспечение потребителей села централи-зованной системой водоснабжения. Источниками водоснабжения приняты существую-щая подземная скважина № 4278 (дебит 95 м3/сут.) и проектная подземная скважина на территории Уткинского МПВ (2,5 км.на северо-запад от села).

Проектом предусмотрена установка станций водоподготовки для подачи воды в си-стему хоз-питьевого водоснабжения. Станции очистки предполагаются к установке на территории каждого источника. Резервуары с неприкосновенным запасом воды для с. Слобода запроектированы на территории скважины №4278.

Следует учесть, что для возможности использования воды в хозяйственно-питьевых целях, согласно СанПиН 2.4.1110-02 «Зоны санитарной охраны источников водоснабже-ния и водопроводов питьевого значения», необходимо предусмотреть создание вокруг проектных водозаборных скважин зоны санитарной охраны (ЗСО) в составе 3 поясов. I пояс ЗСО (пояс строгого режима) в условиях недостаточно защищенного водоносного комплекса должен иметь радиус не менее 30 м вокруг скважины. В его пределах запре-щено размещение каких-либо сооружений, не имеющих непосредственного отношения к эксплуатации водозабора. Размер II пояса, предназначенного для защиты водозабора от микробного загрязнения, рассчитывается после бурения скважин, исходя из времени вертикальной фильтрации потенциально загрязненных подземных вод до водоносного горизонта и выживаемости микроорганизмов. III пояс ЗСО устанавливается в пределах водосборной площади участка.

Согласно утвержденным «Нормативам градостроительного проектирования Свердлов-ской области» (утверждены постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2010 г. № 380-ПП) настоящим проектом предусматривается оборудование всей застройки централизованным водоснабжением с вводом в дом.

Системы водоснабжения приняты объединенные противопожарные хозяйственно-пи-тьевые. Предусмотрена прокладка водопроводов d=90и 110 мм. Прокладку трубопрово-дов производить в границах красных линий улиц. Трубы предложены полиэтиленовые. Диаметры труб так же уточняются на следующих стадиях проектирования.

Расход воды на пожаротушение предусмотрен из системы водоснабжения и принят в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический ре-гламент о требованиях пожарной безопасности». Для пожаротушения на водоводах не-обходимо расположить пожарные гидранты, расстояние между которыми должно быть определено согласно СНиП 2.04.02-84\*. Размещение гидрантов уточняется на следу-ющих стадиях проектирования.

Объем неприкосновенного запаса воды включает расход воды на наружное и вну-треннее пожаротушение во время пожаров и расход воды на хозяйственно-питьевые и производственные нужды из расчета 3тах часовых расходов, при этом учтен объем воды для регулирования неравномерности. Необходимый объем должен храниться в резервуарах, общий объем которых составит 190 м3. Установка резервуаров с водой предусмотрена непосредственно на территории хозяйственно-питьевого источника.

Для 100% обеспечения потребителей села централизованной системой водоснабже-ния предусмотрены следующие мероприятия:

На 1 очередь реализации генерального плана:

- установка станций водоподготовки на скважинах;
- установка резервуаров с неприкосновенным запасом объемом 190 м3 на тер-ритории скважины 4278;
- подключение существующей застройки и застройки 1 очередик новой системе водоснабжения.

На расчетный срок:

- подключение застройки на расчетный срок к новой системе водоснабжения.
- Трассировки сетей водоснабжения выполнена на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».Рас-чет диаметров труб выполнен на основании перспективных объемов водопотребления. Уточнение трассировки, диаметров труб, а также расстановка пожарных гидрантов вы-полняются на этапах рабочего проектирования.

Водоотведение

Проектное водопотребление села определено:

- на 1 очередь строительства (2020 г.) – 82,80м3/сутки;
- на расчётный срок (2035 г.) – 114,08 м3/сутки.

Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

Водоотведение хозяйственно-бытовых стоков с территории с. Слобода предлагается с помощью системы самотечных и напорных коллекторов. Стоки по коллекторам пере-правляются на проектируемые локальные очистные сооружения (ОС), расположенные в 400 м на северо-восток от границы села. Проектом предлагается выполнять сброс очищенных стоков в реку Чусовая. Производительность ОС на расчетный срок составит 130 м3/сут.

Схема хозяйственно-бытовой канализации решалась в существующих условиях мест-ности, на основании естественного рельефа.

Для обеспечения существующей и проектной застройки на расчетный срок централи-зованной системой отвода бытовых стоков на 100% необходимо проведение следующих мероприятий:

На 1 очередь реализации генерального плана:

- строительство запроектированной системы хоз-бытовой канализации;
- строительство очистных сооружений;
- подключение существующей застройки и застройки на 1 очередь к новой цен-трализованной системе.

На расчетный срок:

- подключение застройки на расчетный срок к новой централизованной систе-ме.

Трассировку проектируемых и перекладываемых трубопроводов производить в грани-цах проектируемых красных линий.

Трассировка канализационных коллекторов приведена на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Размещение смотровых и перепадных колодцев, уточнение уклонов коллекторов, а так же диаметров трубопроводов производятся на рабочих стадиях проектирования.



3.5.2. Планируемое размещение объектов тепло, газо и электроснабжения населенного пункта

Теплоснабжение

Общее теплопотребление определено:

- 1 очередь (2020г.) – 3,09 Гкал/час;
- расчетный срок (2035г.)- 4,17 Гкал/час.

Расчеты включают в себя расход тепла на отопление жилых зданий и объектов социального и коммунально-бытового назначения, расход тепла на вентиляцию и горячее водоснабжение жилых домов и объектов социального и коммунально-бытового назначения. Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том1 Материалы по обоснованию.

Проектом предлагается сохранение индивидуальных источников отопления на весь расчетный период. Для жилой застройки предлагаются индивидуальные отопительные установки на газу. Для общественной застройки предусмотрены также модульные котельные установки, работающие на газу.

Газоснабжение

Проектноегазопотребление села определено

- 1 очередь (2020 г) – 626,45 м3/сут;
- на расчётный срок (2035 г.) –847,20 м3/час.

Расчет газопотребления произведен из условия 100% газификации застройки села. При расчете объемов газопотребления объектов села учитывались расходы газа на коммунально-бытовые нужды и расходы газа на отопление. Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

Проектом предусмотрена газификация потребителей с.Слобода от сложившейся поселковой сети низкого давления п. Новоуткинск.

Трассировка газопроводов предусмотрена в пределах красных линий.

Трассировка газопроводов высокого давления, местоположение газораспределительных шкафных пунктов приведены на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Трассировка газопроводов высокого и низкого давления, их диаметры, а также размещение и количество шкафных газораспределительных пунктов уточняются на стадиях рабочего проектирования.

Электроснабжение

Проектное электропотребление села определено на:

- 1 очередь строительства (2020 г.) – 0,25 МВт;
- расчетный срок (2035г) – 0,41 МВт.

Нормы расчетных электрических нагрузок приняты с учетом зданий и помещений общественного назначения (в электрических нагрузках учтены нагрузки общественных зданий микрорайонного значения, а также объектов транспортного обслуживания). Результаты расчетов представлены в Пояснительной записке Том 1 Материалы по обоснованию.

На стадии проектирования генерального плана схема электроснабжения решается до распределительных подстанций (РП) с условным размещением трансформаторных пунктов (ТП).

Местоположение трансформаторных пунктов, трассировка существующих и проектируемых линий электропередач приведены на графических материалах «Карта развития объектов и сетей инженерно-технического обеспечения территории».

Для подключения перспективных потребителей к существующей сети электроснабжения необходимо получение технических условий у эксплуатирующих организаций.

Размещение и количество трансформаторных пунктов, трассировка кабельных линий уточняются на рабочих этапах проектирования.

3.5.3. Планируемое размещение объектов связи

Связь

В соответствии с Пособием по проектированию городских (местных) телефонных сетей проводного вещания городских и сельских поселений (к СНиП 2.07.01-89\*) телефонизация в населенных пунктах для жилого фонда должна быть 100%. С учетом коэффициента семейности расчеты количества телефонных номеров в поселке на I очередь и расчетный срок представлены в Пояснительной записке Том1 Материалы по обоснованию.

Для обеспечения населения и объектов соцкультбыта с. Слобода нормативным количеством телефонных номеров на первую очередь и расчетный срок, проектом предлагается подключение абонентов к существующей автоматической телефонной станции п. Новоуткинск.

В границах расчетного срока проектом предлагается:

- развитие систем сотовой связи;
- развитие системы цифрового вещания;
- расширение охвата населения услугами Интернета и IP-телефонии

3.6. Планируемое размещение объектов транспортной инфраструктуры

Организация транспорта

Генеральным планом городского округа Первоуральск предложено строительство северного автомобильного обхода группы населенных пунктов Коуровка – Прогресс – Слобода - Каменка для вывода транзитного транспорта за пределы населенных пунктов. В связи с этим, ожидается снижение интенсивности на транзитном направлении. Вывод транзитного транспорта положительно скажется на уровне безопасности, как движения транспорта, так и пешеходных передвижений.

Предполагаемое проектом развитие зоны транспортной инфраструктуры обусловлено развитием улично-дорожной сети села, в частности за счет строительства улиц и дорог с твердым покрытием (с 17,32 км до 22,49 км).

Проектом генерального плана предлагается создание целостной и открытой функционально-планировочной структуры села. Решение этой задачи во многом будет обусловлено формированием развитой и дифференцированной улично-дорожной сети.

Улично-дорожная сеть

Проектная классификация улично-дорожной сети основана на исторически сложившейся структуре поселковых улиц и дорог. Проектом предложено сохранение, расширение и спрямление основных направлений.

Для главных улиц села – Октябрьская и Советская – для обеспечения дальнейшего полноценного развития объектов инженерной инфраструктуры – предусмотрено максимальное расширение коридоров в красных линиях. Проектируемые красные линии прокладываются вплотную к существующей линии застройки. На отдельных участках предложено уточнение границ либо изъятие (выкуп) частей земельных участков для расширения улиц.

Проектом предложено строительство автомобильного моста через р. Чусовая по улице Октябрьская для организации автомобильной связи с улицей Советская.

Вновь устраиваемые участки улиц предусмотрены в проектируемых районах различных частей территории села.

Общая протяженность проектируемых улиц: 5,17 км.

Общественный транспорт

Проектом предлагается сохранение действующей системы общественного транспорта, состоящей из междугородних автобусных маршрутов. В организации дополнительного внутреннего общественного транспорта необходимость отсутствует.

Сооружения и устройства для хранения транспортных средств

Хранение личного автотранспорта жителями индивидуальной застройки осуществляется на приусадебных участках. В сооружении автостоянок и паркингов для постоянного хранения транспортных средств необходимость отсутствует.

Существующие и планируемые параметры транспортной инфраструктуры села приведены в таблице 8.

Основные параметры транспортной инфраструктуры населенного пункта

Таблица 8

№	Наименование	Существующее положение	Расчетный срок
1	Протяжённость улично-дорожной сети всего, км	17,32	22,49
	в том числе:		
	- поселковая дорога, км	2,65	2,65
	- главная улица, км	2,85	2,85
	- улицы в жилой застройке. км	11.82	16.99
	в том числе:		
2	- основные, км:	10,35	14,87
	- второстепенные, км	1,47	2,12
3	Плотность улично-дорожной сети. км/км <sup>2</sup>	3,72	4,82
3	Плотность основной улично-дорожной сети. км/км <sup>2</sup>	3,41	4,36

3.7. Планируемое размещение объектов утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов населенного пункта

Огромный вред почвам наносят свалки не оборудованные в соответствии с санитарными и ветеринарными нормами. Основные проблемы, связанные с влиянием их на почву: вымывание веществ и загрязнение почв и грунтовых вод, биологическое загрязнение, образование биогаза и загрязнение грунта. Как следствие этих процессов, происходит гибель организмов гумусообразователей, что в свою очередь приводит к снижению плодородия почв, кроме того происходит замедление роста и даже гибель большинства растений, растущих вблизи свалок.

Развитие системы обращения с отходами

Расчет накопления твердых бытовых отходов сведен в таблицу 5.

Расчет накопление твердых бытовых отходов

Таблица 5

№ п/п	Наименование	Показатели	Норма накопления, м³/год.	Количество ТБО, м³/год.
1	Дома	2625	1,07	2808,75
2	Детские сады	135	0,09	12,15
3	Школа, училище, интернат	500	0,09	45
4	Клубы, дома культуры	80	0,7	56
5	Торговые площади	442,2	0,15	66,33
6	Предприятия общественного питания	30	0,25	7,5
7	Библиотеки	15	0,35	5,25
8	Учреждения здравоохранения	1	0,25	0,25
9	Организации, оказывающие услуги связи	1	0,25	0,25
Итого:				3001,48

Для оздоровления окружающей среды населенного пункта необходимо:

- закрытие существующего кладбища - первая очередь;
- разработать схему санитарной очистки населенного пункта - первая очередь;
- создание площадок компостирования органических отходов природного происхождения на территории каждого жилого дома.

По данным проекта «Генерального плана городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск» предлагается:

- организация мусороперегрузочной станции с элементом сортировки в районе с. Слобода;
- вывоз ТБО из населенного пункта предлагается осуществлять непосредственно на проектируемую мусороперегрузочную станцию.

Жидкие бытовые отходы

Водоотведение хозяйственно-бытовых стоков с территории с. Слобода предлагается с помощью системы самотечных и напорных коллекторов. Стоки по коллекторам направляются на проектируемые локальные очистные сооружения (ОС), расположенные в 400 м на северо-восток от границы села. Проектом предлагается выполнять сброс очищенных стоков в реку Чусовая.

Качество воды, прошедшей очистку, должно соответствовать показателям, необходимым для соблюдения СанПиН 2.1.5.980-00 «Гигиенические требования к охране поверхностных вод» и ГН 2.1.5.1315-03 «Предельно-допустимые концентрации (ПДК) химических веществ в воде водных объектов хозяйственно-питьевого и культурно-бытового пользования».

3.8. Планируемое размещение объектов инженерного благоустройства территории

3.8.1. Дождевая канализация

В основу проектных предложений заложено обеспечение организованной системы поверхностного водоотвода, максимального сохранения существующего рельефа благоприятных для строительства участков. Уклоны по улично-дорожной сети приняты от 3% до 73%. Проектом предлагается организация системы закрытой ливневой канализации вдоль производственных, рекреационных зон, жилой застройки, а так же отвод ливневых стоков с основных улиц на проектируемые локальные очистные сооружения ливневой канализации.

Основные коллекторы проложены по следующим улицам:

1. По рекреации вдоль реки Чусовая в юго-западном направлении.
2. Советская в западном направлении.
3. По переулку вдоль жилой застройки, Красная, по проектируемой улице в северном направлении.
4. Набережная в западном направлении.
5. По проектируемой улице вдоль жилой застройки, Зеленая, Набережная в западном направлении.

Проектом предусмотрен подвод коллекторов ливневой канализации ко всем промышленным площадкам (с целью создания возможности подключения). Вопрос отвода дождевых стоков с территории промышленных площадок (либо в сеть ливневой канализации, либо размещение самостоятельных очистных сооружений) решается для каждого



объекта в отдельности в зависимости от уровня загрязнения дождевых стоков.

В состав элементов используемых в проектировании системы по отводу дождевых стоков входят:

1. Лотки проезжих частей (по всем улицам).
2. Самотечные коллекторы (d = (от 200 до 500 мм), l = 3,9 км).
3. Локальные очистные сооружения (2 объект на территории села).
4. Песколовки (1 шт.).

3.8.2. Инженерное благоустройство территории

В соответствии с природными условиями и принятыми планировочными решениями генерального плана предусмотрено благоустройство береговых полос рек и прудов в границах села.

#### Благоустройство береговых полосы

Проектом предложено облагородить берега реки Чусовая и реки Утка.

Мероприятия по благоустройству включают в себя:

- организация зоны рекреации;
- устройство пешеходных дорожек вдоль береговой линии;
- благоустройство и озеленение берегов.

Для реки Чусовой свойственно затопление берегов (1%) в период паводка. Для защиты жилой и общественной застройки необходимо проведение мероприятий по берегоукреплению. В связи с близким расположением объектов капитального строительства к реке, следует предусмотреть строительство дамб обвалования.

III. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛА СЛОБОДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, УТВЕРЖДЕННЫХ ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДОКУМЕНТАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

На территории села Слобода нет объектов капитального строительства федерального и регионального значения, утвержденных к размещению документами территориального планирования Российской Федерации, а также документами территориального планирования Свердловской области.

На территории села в настоящий момент имеются объекты федерального и регионального значения:

- вдоль границ села проходит магистральная железнодорожная линия Екатеринбург-Пермь. Ближайшая железнодорожная станция находится в п. Коуровка.
- автомобильная дорога регионального значения Пермь – Екатеринбург.

IV. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛА СЛОБОДА

Технико-экономические показатели сведены в таблицу 6.

Технико-экономические показатели

Таблица 6

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние 2012 г.	Расчетный срок 2035 г.
I.	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь земель в границах населенного пункта	га	464.53	464.53
		%	100.0	100.0
	в том числе:			
1	Жилая зона	га	85.47	108.44
		% от общей площади земель в установленных границах	18,40	23,34
2	Общественно-деловая зона	га	0.82	8.05
		%	0.10	1.73
3	Производственные зоны	га	11.72	16.09
		%	2.52	3.46
	в том числе:			
3.1	производственная зона	га	11.72	16.09
		%	2.52	3.46
4	Зоны инженерной и транспортной инфраструктур	га	1.91	3.04
		%	0.41	0.66
	в том числе:			
4.1	зона объектов инженерной инфраструктуры	га	0.02	1.40
		%	0.00	0.31
4.2	зона объектов транспортной инфраструктуры	га	1.89	1.64
		%	0.41	0.35
5	Рекреационные зоны	га	272.33	123.53
		%	58.62	26.59
	в том числе:			
5.1	зона лесов и залесенных территорий	га	79.78	73.00
		%	17.17	15.72
5.2	зона водных объектов	га	35.70	38.88
		%	7.68	8.37
5.3	зона объектов отдыха	га	11.63	11.12
		%	2.50	2.39
6	Сельскохозяйственные зоны	га	33.01	136.32
		%	7.10	29.36
	в том числе:			
6.1	зона пашен	га	4.02	-
		%	0.86	-
6.2	зона огородов	га	28.99	11.03
		%	6.24	2.37
6.3	земли сельскохозяйственного использования	га	-	3.63
		%	-	0.78
6.4	зона незалесенных территорий	га	-	121.66
		%	-	26.21
7	Зоны специального назначения	га	2.93	25.99
		%	0.63	5.59
	в том числе:			
7.1	зона кладбищ	га	2.93	2.93
		%	0.63	0.63
7.2	зона защитного озеленения	га	-	23.06
		%	-	4.96
8	Прочие зоны	га	55.86	43.07
		%	12.02	9.27
	в том числе:			

8.1	прочие территории	га	52.92	-
		%	11.39	-
8.2	территории общего пользования	га	-	43.07
		%	-	9.27
8.3	территории болот	га	2.93	-
		%	0.63	-
II. НАСЕЛЕНИЕ				
1	общая численность постоянного населения	чел.	381	620
2	плотность населения	чел. на га	0.8	1.2
III. ЖИЛИШНЫЙ ФОНД				
1	средняя обеспеченность населения	м <sup>2</sup> /чел.	27.2	31.2
2	общий объем жилищного фонда	Собш. м <sup>2</sup>	10381.0	19344.0
		кол-во домов/квартир	307/57	392/49
3	общий объем нового жилищного строительства	Собш. м <sup>2</sup>	-	9678.5
		кол-во домов/квартир	-	97/-
		% от общего объема жилищного фонда	-	50,0
4	общий объем убыли жилищного фонда	Собш. м <sup>2</sup>	-	715.5
		кол-во домов	-	9
		% от общ. объема нового жилищного строительства	-	6,9
5	существующий сохраняемый жилищный фонд	С общ. м <sup>2</sup>	-	9665.5
		кол-во домов	-	298/49
		% от общ. объема сущ. жилищного фонда	-	93,1
IV. ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ				
1	объекты учебно-образовательного назначения	ед./мест	-	1/35
2	объекты здравоохранения	ед./койко-мест	2	2
3	спортивные и физкультурно-оздоровительные объекты	ед./м <sup>2</sup>	-	2/734,7
4	объекты культурно-досугового назначения	ед./мест	2/40	2/70
5	объекты торгового назначения	м <sup>2</sup>	2/143.4	4/175.0
6	объекты общественного питания	ед./мест	-	1/20
7	объекты связи	ед.	1	1
8	объекты бытового обслуживания	раб.мест	-	2
V. ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА				
1	протяженность основных улиц и дорог:	км	17.32	22.49
	в том числе:			
	- поселковых дорог	км	2.65	2.65
	- главных улиц	км	2.85	2.85
	- улицы в жилой застройке, в том числе:	км	11.82	16.99
	- основных улиц в жилой застройке	км	10.35	14.87
	- второстепенных улиц в жилой застройке	км	1,47	2,12
2	Плотность улично-дорожной сети	км/км <sup>2</sup>	3.72	4.36

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

Кадастровым инженером Рыжковой Ириной Александровной, 624135, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Автозаводская 19-20, тел. 8-950-63-87-787, № аттестата 66-10-140 Email: kadastr@ic@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного в Свердловской области, г. Новоуральск, д. Елани, ул. Мира, в районе домов № 4, № 5, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является муниципальное унитарное предприятие «Нива», адрес: Свердловская область, г. Новоуральск, с. Тарасково, ул. Ленина, д. 45. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Автозаводская 19-20, 24 июля 2014 г. в 11 час. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Автозаводская 19-20. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 июня 2014 г. по 24 июля 2014 г. адресу: Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Автозаводская, 19-20. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН 66:57:0304001:51, адрес: Свердловская область, г. Новоуральск, д. Елани, ул. Мира, д.4, кв.2. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

#### НАЧИНАЕТСЯ АКТИВНАЯ ФАЗА ПОДГОТОВКИ К ЗИМЕ

На этой неделе в администрации городского округа приступит к активной работе комиссия по подготовке к новому отопительному сезону.

На первых порах, под председательством первого заместителя главы администрации Геннадия Зверева, она будет собираться раз в неделю. По мере приближения отопительного сезона – вдвое чаще, во время пуска тепла – каждый день.

Тридцать четыре котельные обслуживают жилфонд городского округа, составляющий 1687 домов. За лето магистральные и тепловые сети пройдут двукратные испытания, будет проведена промывка системы, проверка запорной арматуры, необходимая для того, чтобы в случае аварийных ситуаций не отключать батареи по всему микрорайону. Запланированы и другие виды сезонных работ: заделка панельных швов, ремонт кровли и отмостков, остекление подъездов.

Ход выполнения станет предметом обсуждения на заседаниях комиссии с участием руководителей жилищно-коммунального хозяйства, ресурсоснабжающих организаций, государственной жилищной инспекции.

Увенчает эту хлопотную деятельность выдача заключений о готовности к зиме жилых домов и тепловых сетей. Завершающая проверка Ростехнадзора вынесет заключение о том, насколько город в целом готов к зиме. Свидетельством достигнутых успехов станет паспорт готовности, вручаемый всем муниципальным образованиям.

Пресс-служба главы городского округа Первоуральск



ООО «АУДИТ-ПРОФИ»

Член СРО - РКА  
ОПНЗ 11005002718**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АУДИТ-ПРОФИ»**Юридический адрес: Россия, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 55-4  
ТЕЛ.388-19-22,388-19-58**Аудиторское заключение  
о бухгалтерской отчетности,  
составленной в соответствии с установленными правилами  
составления бухгалтерской отчетности**

ОАО «Первоуральское рудоуправление»

21 марта 2014 г.

Аудиторское заключение составлено аудиторской организацией при следующих обстоятельствах:

аудит проводился в отношении комплекта годовой бухгалтерской отчетности за 2013 год, состав которой установлен Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

бухгалтерская отчетность составлена руководством аудируемого лица в соответствии с установленными правилами составления бухгалтерской отчетности;

условия аудиторского задания в части ответственности руководства аудируемого лица за бухгалтерскую отчетность соответствуют требованиям правил отчетности;

помимо аудита бухгалтерской отчетности нормативные правовые акты не предусматривают обязанность аудитора провести дополнительные процедуры в отношении этой отчетности.

**Адресаты**

Акционеры ОАО «Первоуральское рудоуправление».

Генеральный директор ОАО «Первоуральское рудоуправление» гос. Черданцев В.С.

**Сведения об аудируемом лице**

Открытое акционерное общество «Первоуральское рудоуправление», сокращенно ОАО «Первоуральское рудоуправление».

Юридический адрес: Россия, 623105, г. Первоуральск, Свердловской области, ул. Энгельса, д. 13а.

Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа: Россия, 623105, г. Первоуральск, Свердловской области, ул. Энгельса, д. 13а.

Договор № 01-015-2013/13-08 от 01.08.2013 г.

ООО «АУДИТ-ПРОФИ»

Член СРО - РКА  
ОПНЗ 11005002718**Ответственность аудируемого лица за бухгалтерскую отчетность**

Руководство ОАО «Первоуральское рудоуправление» несет ответственность за составление и достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с установленными правилами составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, и за систему внутреннего контроля, необходимую для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, не содержащей существенных искажений, вследствие недобросовестных действий или ошибок.

**Ответственность аудитора**

Наша ответственность заключается в выражении мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе проведенного нами аудита.

Мы проводили аудит в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об аудиторской деятельности» № 307-ФЗ от 30.12.2008 (ред. от 28.12.2010);

-Федеральными Правилами (стандартами) аудиторской деятельности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 696 (ред. от 27.01.2011 г.);

-Приказом Минфина РФ от 24.02.2010 № 16н «Об утверждении федерального стандарта аудиторской деятельности «Принципы осуществления внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, индивидуальных аудиторов и требования к организации указанного контроля. ФСАД 4/2010» ;

-Приказом Минфина РФ от 17.08.2010 N 90н (ред. от 16.08.2011) "Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности" (вместе с "Федеральным стандартом аудиторской деятельности (ФСАД 5/2010). Обязанности аудитора по рассмотрению недобросовестных действий в ходе аудита", "Федеральным стандартом аудиторской деятельности (ФСАД 6/2010). Обязанности аудитора по рассмотрению соблюдения аудируемым лицом требований нормативных правовых актов в ходе аудита");

-Приказом Минфина РФ от 16.08.2011 N 99н "Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности и внесении изменения в федеральный стандарт аудиторской деятельности (ФСАД 5/2010) "Обязанности аудитора по рассмотрению недобросовестных действий в ходе аудита", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 августа 2010 г. N 90н" (вместе с "ФСАД 7/2011. Федеральный стандарт аудиторской деятельности.

Договор № 01-015-2013/13-08 от 01.08.2013 г.

ООО «АУДИТ-ПРОФИ»

Член СРО - РКА  
ОПНЗ 11005002718

Свидетельство государственной регистрации ОАО «Первоуральское рудоуправление» № 1176 серия I-ПИ выдано Постановлением главы администрации г. Первоуральска № 148 от 02.02.1994г.

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серии 66 № 0057196 от 24 мая 1999г. ИНН 6625008043 КПП 662501001

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серии 66 № 001077706. Присвоен основной государственный регистрационный номер 102660150889 от 11 декабря 2002 г.

Лицензия на подтверждение права добычи титано-магнетитовых руд серии СВЕ № 00560 вид лицензии ТЭ, выдана согласно распоряжения Правительства Свердловской области от 06.02.1997г. № 70 РП. Срок действия до 25.08.2021 г.

**Сведения об аудиторской организации****Сведения об аудиторской организации**

Общество с ограниченной ответственностью «АУДИТ-ПРОФИ»

Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа:  
г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 55-4

Свидетельство государственной регистрации ООО «Аудит-Профи» И-ОИ № 07622 выдано администрацией Орджоникидзевского территориального отдела Управления государственной регистрации г. Екатеринбурга (Постановление Администрации Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга № 1000 от 23 октября 2001г.)

ООО «Аудит профи» является членом Российской Коллегии Аудиторов, СРО аудиторов, действительного члена Международной Федерации бухгалтеров. Свидетельство № 0700-ю от 23 апреля 2007 г., ОПНЗ 11005002718

Мы провели аудит прилагаемой бухгалтерской отчетности организации Открытого акционерного общества «Первоуральское рудоуправление» за период с 01 января 2013 г. по 31 декабря 2013г. включительно. Бухгалтерская отчетность ОАО «Первоуральское рудоуправление» за 2013 год состоит из:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о финансовых результатах и приложений к ним;
- отчета о изменениях капитала;
- отчета о движении денежных средств;
- пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Договор № 01-015-2013/13-08 от 01.08.2013 г.

ООО «АУДИТ-ПРОФИ»

Член СРО - РКА  
ОПНЗ 11005002718

Аудиторские доказательства", "ФСАД 8/2011. Федеральный стандарт аудиторской деятельности. Особенности аудита отчетности, составленной по специальным правилам", "ФСАД 9/2011. Федеральный стандарт аудиторской деятельности. Особенности аудита отдельной части отчетности");

-Российскими правилами аудиторской деятельности, одобренными Комиссией по аудиторской деятельности при Президенте Российской Федерации;

-Кодексом профессиональной этики аудиторов (одобрен Советом по аудиторской деятельности 22 марта 2012 г. протокол №4);

-Правилами независимости аудиторов и аудиторских организаций (одобрен Советом по аудиторской деятельности 20 сентября 2012 г. протокол №6);

-иными правовыми актами;

-внутренними стандартами деятельности аудитора,

-нормативными актами органа, осуществляющего регулирование деятельности аудируемого лица.

Данные стандарты требуют соблюдения применимых этических норм, а также планирования и проведения аудита таким образом, чтобы получить разумную уверенность в том, что бухгалтерская (финансовая) отчетность не содержит существенных искажений.

Аудит проводился на выборочной основе и включал в себя:

изучение на основе тестирования доказательств, подтверждающих числовые показатели и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица;

оценку формы соблюдения принципов и правил бухгалтерского учета, применяемых при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

рассмотрение основных оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности;

оценку представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Выбор аудиторских процедур является предметом нашего суждения, которое основывается на оценке риска существенных искажений, допущенных вследствие недобросовестных действий или ошибок.

В процессе оценки данного риска нами рассмотрена система внутреннего контроля, обеспечивающая составление и достоверность бухгалтерской отчетности, с целью выбора соответствующих аудиторских процедур, но не с целью выражения мнения об эффективности системы внутреннего контроля.

Договор № 01-015-2013/13-08 от 01.08.2013 г.



ООО «АУДИТ-ПРОФИ»

Член СРО - РКА  
ОИИЗ 11005002718

Аудит также включал оценку надлежащего характера применения учетной политики и обоснованности оценочных показателей, полученных руководством аудируемого лица, а также оценку представления бухгалтерской отчетности в целом.

Наша обязанность состоит в том, чтобы выразить мнение о достоверности во всех существенных отношениях данной отчетности и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации на основе проведенного аудита.

Мы полагаем, что полученные в ходе аудита аудиторские доказательства дают достаточные основания для выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

По нашему мнению, бухгалтерская (финансовая) отчетность организации ОАО «Первоуральское рудоуправление» отражает достоверно во всех существенных отношениях финансовое положение ОАО «Первоуральское рудоуправление» по состоянию на 31 декабря 2013 года и результаты финансово-хозяйственной деятельности за период с 1 января по 31 декабря 2013 г., включительно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в части составления бухгалтерской отчетности.

Руководитель  
ООО «Аудит-профи»ТЮРИНА Е.А.  
Аттестат аудитора № К 018892  
от 15.11.04 выдан в порядке  
обмена – бессрочный,  
аттестат № 05-000329 от 15.03.2013,  
протокол № 8 от 04.03.2013 СРО НП РКА)

21 марта 2014г.

Договор № 01-015-2013/13-08 от 01.08.2013 г.

Бухгалтерский баланс  
на 31 декабря 2013 г.

		Коды		
		0710001	31	12
		06773304	12	2013
Организация	Открытое Акционерное Общество "Первоуральское рудоуправление"	по ОКПО	06773304	
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	6625008043	
Вид экономической деятельности	Добыча железных руд открытым способом	по ОКВЭД	13.10.2	
Организационно-правовая форма / форма собственности		по ОКОПФ / ОКФС	47	16
Единица измерения:	в тыс. рублей	по ОКЕИ	384	
Местонахождение (адрес)	623100, Свердловская обл, Первоуральск, Энгельса, дом № 13, корпус А			

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2013 г.	На 31 декабря 2012 г.	На 31 декабря 2011 г.
<b>АКТИВ</b>					
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>					
1.1	Нематериальные активы	1110	-	-	15
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-
	Материальные поисковые активы	1140	-	-	-
2	Основные средства	1150	142 361	131 668	137 609
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
3.1	Финансовые вложения	1170	3 980	7	7
8	Отложенные налоговые активы	1180	1 925	716	722
	Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	-
	Итого по разделу I	1100	148 266	132 391	138 353
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>					
4.1	Запасы	1210	139 151	108 246	117 464
	в том числе:				
9	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	1	128	128
5.1	Дебиторская задолженность	1230	150 402	168 945	103 813
3.1	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	15 000	3 297	3 300
10	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	3 312	5 106	21 787
11	Прочие оборотные активы	1260	755	4 490	949
	Итого по разделу II	1200	308 621	310 212	247 441
	<b>БАЛАНС</b>	1600	456 887	442 603	385 794

Форма 0710001 с 2

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2013 г.	На 31 декабря 2012 г.	На 31 декабря 2011 г.
<b>ПАССИВ</b>					
<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>					
1	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	22	22	22
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-	-	-
1	Переоценка внеоборотных активов	1340	76 228	77 959	77 959
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
1	Резервный капитал	1360	3	3	3
1	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	235 062	245 470	191 300
	в том числе:				
1	Нераспределенная прибыль отчетного года		990	74 602	45 502
	Итого по разделу III	1300	311 315	323 454	269 284
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>					
5	Заемные средства	1410	-	-	-
12	Отложенные налоговые обязательства	1420	13 064	9 292	8 903
	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
	Прочие обязательства	1450	-	-	-
	Итого по разделу IV	1400	13 064	9 292	8 903
<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>					
15	Заемные средства	1510	16 300	-	-
5.3	Кредиторская задолженность	1520	111 799	109 806	107 482
13	Доходы будущих периодов	1530	13	50	86
7	Оценочные обязательства	1540	4 396	-	-
14	Прочие обязательства	1550	-	1	39
	Итого по разделу V	1500	132 508	109 857	107 607
	<b>БАЛАНС</b>	1700	456 887	442 603	385 794

Отчет о финансовых результатах  
за Январь - Декабрь 2013г.

		Коды		
		0710002	31	12
		05773304	12	2013
Организация	Открытое Акционерное Общество "Первоуральское рудоуправление"	по ОКПО	05773304	
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	6625008043	
Вид экономической деятельности	Добыча железных руд открытым способом	по ОКВЭД	13.10.2	
Организационно-правовая форма / форма собственности		по ОКОПФ / ОКФС	47	16
Единица измерения:	в тыс. рублей	по ОКЕИ	384	

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2013г.	За Январь - Декабрь 2012г.
	Выручка	2110	1 125 527	860 195
	Себестоимость продаж	2120	(502 390)	(559 293)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	623 137	300 902
	Коммерческие расходы	2210	(517 145)	(149 111)
	Управленческие расходы	2220	(91 978)	(90 797)
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	14 014	60 994
	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
	Проценты к получению	2320	399	262
	Проценты к уплате	2330	(2 209)	(517)
	Прочие доходы	2340	50 390	454 673
	Прочие расходы	2350	(57 645)	(419 308)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	4 949	96 104
	Текущий налог на прибыль	2410	(1 395)	(21 107)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	(2 969)	(2 282)
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	(3 772)	(389)
	Изменение отложенных налоговых активов	2450	1 208	(6)
	Прочее	2460	-	-
	Чистая прибыль (убыток)	2400	990	74 602

Форма 0710002 с 2

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2013г.	За Январь - Декабрь 2012г.
<b>СПРАВОЧНО</b>				
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	(1 731)	-
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
	Совокупный финансовый результат периода	2500	(741)	74 602
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ23.06.2014  
г. Первоуральск

№1660

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12 апреля 2013 года № 1174

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

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12 апреля 2013 года № 1174 (далее – Регламент), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 23.06.2014 г. №1660Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

## Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению Первоуральским муниципальной бюджетной организацией культуры «Централизованная клубная система» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постанов-



ления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о данной услуге на территории городского округа Первоуральск, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

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

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

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

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

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
  - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
  - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
- Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Сроки передачи документов из МФЦ в ПМБУК «ЦКС» не входят в общий срок предоставления услуги.

8. Услуга осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ч.1);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, №5469);
- Областной закон от 22.07.1997 № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 30.07.1997, № 113);

9. Для получения услуги заявителю необходимо направить в учреждение, предоставляющее услугу или МФЦ, запрос о предоставлении услуги (далее – запрос) в устной

(в случае личного обращения или обращения по телефону), письменной форме или в форме электронного документа.

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

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

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

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

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

13. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

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

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), столами.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении государственной услуги не более 30 мин;
- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

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

Глава 1. Состав административных процедур

18. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

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

Глава 2. Прием и регистрация запроса

20. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление указанного запроса в учреждение, предоставляющее услугу почтовой корреспонденцией, электронной почтой, личным обращением, по телефону или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ПМБУК «ЦКС», а также специалистами МФЦ.

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

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- регистрирует запрос;
- при поступлении запроса по электронной почте, по телефону или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

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

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

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

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

- проводит проверку обращения на соответствие требованиям пунктов 9,11 настоящего Регламента;
- принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в пункте 7 настоящего Регламента;
- регистрирует поступивший запрос и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ПМБУК «ЦКС» либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

24. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или об отказе в записи» является



решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

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

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

Запросы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в ПМБУК «ЦКС». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи запроса из МФЦ в ПМБУК «ЦКС» не входят в общий срок оказания услуги.

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

Время предоставления услуги по телефону составляет не более пяти минут.

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

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

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

Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя. Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

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

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю информации о «Записи заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии либо отказ в записи».

ПМБУК «ЦКС» передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

29. Срок выполнения административной процедуры:

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

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

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением работником последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами структурных подразделений ПМБУК «ЦКС» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения, в подчинении которого работает специалист.

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

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

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

36. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

39. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
40. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:
- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - в жалобе обжалуется судебное решение;
  - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, специалистов Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей;
  - текст жалобы не поддается прочтению;
  - в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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.

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

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

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

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

Учреждение предоставляющее услугу:

Наименование учреждения	Адрес	Телефон для справок, консультаций	Адрес сайта для направления электронной почты	Режим работы
1	2	3	4	5
Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система», Музейно-выставочный центр,	623102, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Вайнера, л. 15	8(3439) 66-82-31	www.eks66@bk.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 11:00 до 19:00

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

Форма запроса о предоставлении услуги

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



## ЗАПРОС

Прошу Вас записать на экскурсию в \_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения и дата)

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

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

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



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014  
г. Первоуральск

№1661

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 16 октября 2013 года № 3538**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 16 октября 2013 года № 3538 (далее – Регламент), изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 23.06.2014 г. № 1661

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования.

1. Административный регламент по предоставлению Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» (далее – административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных

системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Первоуральск (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Первоуральск (далее – городской округ).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» (далее – Учреждение).

5. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, и его структурных подразделений приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

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

5) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

6) При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги.

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел».

9. Краткое наименование муниципальной услуги: «Информация о проведении ярмарок, выставок».

### Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Первоуральск;

2) анонсирование ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел, проводимых на территории городского округа Первоуральск;

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

### Срок предоставления муниципальной услуги

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

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) в сети Интернет;

6) по письменным обращениям (запросам);

7) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

15. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почто-



вый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

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

Сроки передачи документов из МФЦ в ПМБУК «ЦКС» не входят в общий срок предоставления услуги.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

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

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

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

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

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

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

8) Уставом Учреждения.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

18. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

22. Срок выполнения административной процедуры:

- при обращении по телефону - не более пяти минут;

- в случае личного обращения заявителя - не превышает 10 минут;

- при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при направлении запроса по электронной почте - не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – не более 15 минут.

23. Результатом предоставления услуги является передача заявителю информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или отказ в предоставлении услуги.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

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

27. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

28. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, или МФЦ по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении государственной услуги не более 30 мин;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

30. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**Состав административных процедур**

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

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

**Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

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

34. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Первоуральск.

35. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа Первоуральск;

- через МФЦ.

36. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах городского округа Первоуральск (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, растяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

37. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 35 и 36 настоящего административного регламента способами информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел в городском округе Первоуральск не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

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

39. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества и ремёсел, проходящие в зданиях Учреждения или проводимые Учреждением на территории городского округа.

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

40. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 35 и 36 настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Первоуральск и ежемесячное ее обновление.

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

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение или в МФЦ обращения Заявителя о предоставлении информации. Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

42. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента, а также специалистами МФЦ.

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

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

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

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

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

48. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовым или электронным адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

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

50. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения и МФЦ:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

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

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



дня.

Запросы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ПМБУК «ЦКС». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи запроса из МФЦ в ПМБУК «ЦКС» не входят в общий срок оказания услуги.

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

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации

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

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

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

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

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ПМБУК «ЦКС» передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

58. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 30 дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, через МФЦ, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя),

обратившимся с жалобой, и содержать:

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

67. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.
68. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:
- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - в жалобе обжалуется судебное решение;
  - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, специалистов Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей;
  - текст жалобы не поддается прочтению;
  - в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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.

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел»

Информация о местонахождении (контактных телефонах) Учреждения, предоставляю-

№ п/п	Название	Адрес	Телефон
	<b>Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»</b>	623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 1-в	66-29-84
1	<b>ДК им. В.И. Ленина</b>	623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 1-в	66-28-12
2	<b>ДК с. Новоалексеевское</b>	623141, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Бульварного. 38	29-95-06
3	<b>ДК с. Битимка</b>	623143, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Запечная. 8	29-66-24
4	<b>ДК с. Слобода</b>	623132, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Слобода, ул. Советская. 48	8-902-446-76-33
5	<b>Центр Досуга п. Новоуткинск</b>	623131, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Клубная. 32	29-44-26
6	<b>Клуб с. Нижнее Село</b>	623131, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Нижнее Село, ул. Ленина. 47	29-58-42
7	<b>Клуб п. Перескачка</b>	623160, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Перескачка, ул. Новая. 4	29-03-83
8	<b>Народный дом</b>	623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ленина, 65	8-904-382-49-00
		623140, Свердловская обл.,	29-01-24



9	ДК п. Кузино	г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Демьяна Бедного. 16 623110, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Пархоменко, 12-1	29-05-22
10	Клуб п. Самстрой	г. Первоуральск, ул. Пархоменко, 12-1	8-950-637-48-42
11	Клуб п. Прогресс	623135, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Раднишева, 19	8-950-202-06-88
12	Музейно-выставочный центр	623102, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Вайнера, 15	66-82-31

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок,  
выставок народного творчества, ремёсел»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, вы-  
ставок народного творчества, ремёсел»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014  
г. Первоуральск

№1662

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12 апреля 2013 года № 1173**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12 апреля 2013 года № 1173 (далее – Регламент), изложив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

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

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 23.06.2014 г. №1662

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Раздел 1. Общие положения

**Предмет регулирования.**

- Административный регламент по предоставлению Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (далее – административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Первоуральск (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» (далее – Учреждение).

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

- Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,

консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждения, на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск (<http://www.prvadm.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

- Информация о муниципальной услуге предоставляется:

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

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

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

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

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

- 6) При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочно-му телефону заявителя предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

8. При личном обращении граждан предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги.**

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждениями и работы клубных формирований Учреждений;
- 2) анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждений;
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты, Интернет-технологий и МФЦ в связи с оказанием муниципальной услуги;

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам);
- 7) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

Сроки передачи документов из МФЦ в ПМБУК «ЦКС» не входят в общий срок предоставления услуги.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 4) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52(ч.1), «Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74, «Российская газета», № 4, 10.01.1994);



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

8) Устав Учреждения.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

18. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

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

27. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, или МФЦ по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении государственной услуги не более 30 мин;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

30. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**Состав административных процедур**

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

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

**Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

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

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

35. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении;

- путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа;

- через МФЦ.

36. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

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

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

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

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

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

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

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

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

50. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения и МФЦ:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

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

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

Запросы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в ПМБУК «ЦКБ». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи запроса из МФЦ в ПМБУК «ЦКС» не входят в общий срок оказания услуги.

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

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

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

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

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

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

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ПМБУК «ЦКС» передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

58. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 30 дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

67. Заявитель имеет право:

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

68. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, специалистов Администрации городского округа Первоуральск, а также членов их семей;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

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

п/п	Название	Адрес	Телефон
	<b>ДК им. В.И. Ленина</b>	623100, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Комсомольская. 1-в	66-28-12
	<b>ДК с. Новоалексеевское</b>	623141, Свердловская обл., г.Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Буденного. 38	29-95-06
	<b>ДК с. Битимка</b>	623143, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Битимка, ул. Заречная. 8	29-66-24
	<b>ДК с. Слобода</b>	623132, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Слобода, ул. Советская. 48	8-902-446-76-33
	<b>Центр Досуга п. Новоуткинский</b>	623131, Свердловская обл., г.Первоуральск, п.Новоуткинский, ул. Клубная. 32	29-44-26
	<b>Клуб п. Нижнее село</b>	623131, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Нижнее село, ул. Ленина. 47	29-58-42
	<b>Клуб п. Перескачка</b>	623160, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Новая. 4	29-03-83
	<b>Народный дом</b>	623160, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Ленина. 65	8-904-382-49-00
	<b>ДК п. Кузино</b>	623140 Свердловская обл., г.Первоуральск, п.Кузино, ул. Лемьяна Бедного. 16	29-01-24 29-05-22
0	<b>Клуб п. Самстрой</b>	623110 Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Пархоменко. 12	8-950-637-48-42
1	<b>Клуб п. Прогресс</b>	623135 Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Радищева. 19	8-950-202-06-88

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

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

