

Вечерний Первоуральск

№ 49 (18743)

Вторник, 1 июля 2014 года

Газета выходит с 19 июня 1931 года

Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014
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:

- 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).
- 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. №1660

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению Первоуральским муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические 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.prvadm.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: 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 справочно-му 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 передается) 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 реги-

страции 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.

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 (бездействие) 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 (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, в Администрацию городского округа Первоуральск внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению Администрации городского округа Первоуральск.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего 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 требованием 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 наименова-

ние 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, д. 15	8(3439) 66-82-31	www.cks66@bk.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 11:00 до 19:00

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

Форма запроса о предоставлении услуги

(наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу Вас записать на экскурсию в _____

(указывается наименование учреждения и дата)

Количество участников экскурсии _____.

(дата) _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

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

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



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 функции)».

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.prvadn.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.prvadn.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 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 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 включа-

ет 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 (бездействия) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, решения, действия (бездействия) 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;

- ознакомиться 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.

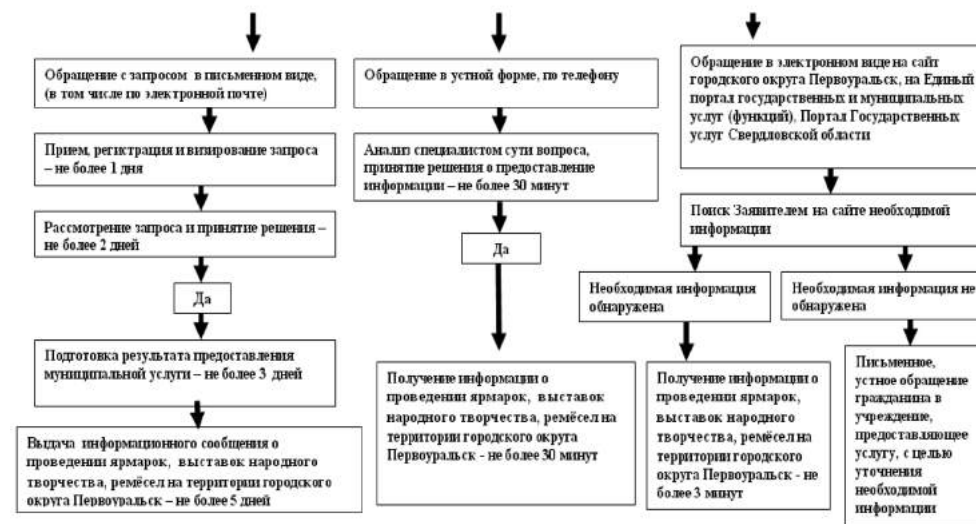
Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремёсел»

Информация о местонахождении (контактных телефонах) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях

№ п/п	Название	Адрес	Телефон
	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»	623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 1-в	66-29-84
1	ДК им. В.И. Ленина	623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 1-в	66-28-12
2	ДК с. Новоалексеевское	623141, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Буденного, 38	29-95-06
3	ДК с. Битимка	623143, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Битимка, ул. Заречная, 8	29-66-24
4	ДК с. Слобода	623132, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Слобода, ул. Советская, 48	8-902-446-76-33
5	Центр Досуга п. Новоуткинский	623131, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Клубная, 32	29-44-26
6	Клуб с. Нижнее Село	623131, Свердловская обл., г. Первоуральск, с. Нижнее Село, ул. Ленина, 47	29-58-42
7	Клуб п. Перескачка	623160, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Перескачка, ул. Новая, 4	29-03-83
8	Народный дом	623111, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ленина, 65	8-904-382-49-00
9	ДК п. Кузино	623140, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Кузино, ул. Демьяна Бедного, 16	29-01-24 29-05-22
10	Клуб п. Самстрой	623110, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Пархоменко, 12-1	8-950-637-48-42
11	Клуб п. Прогресс	623135, Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Радищева, 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, выставок 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 функции)».

- 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).

- 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 Учрежде-

ния, 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/>).

7. 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 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).

8. При личном обращении гражданин 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 дополни-

тельных 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 (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 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. Информацию со дня размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

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

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

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

Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение 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 «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 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;
- 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;
- ознакомиться 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
1	ДК им. В.И. Ленина	623100, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Комсомольская, 1-в	66-28-12
2	ДК с. Новоалексеевское	623141, Свердловская обл., г.Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Буденного, 38	29-95-06
3	ДК с. Битимка	623143, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Битимка, ул. Заречная, 8	29-66-24
4	ДК с. Слобода	623132, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Слобода, ул. Советская, 48	8-902-446-76-33
5	Центр Досуга п. Новоуткинск	623131, Свердловская обл., г.Первоуральск, п.Новоуткинск, ул. Клубная, 32	29-44-26
6	Клуб п. Нижнее село	623131, Свердловская обл., г.Первоуральск, с.Нижнее село, ул. Ленина, 47	29-58-42
7	Клуб п. Перескачка	623160, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Новая, 4	29-03-83
8	Народный дом	623160, Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Ленина, 65	8-904-382-49-00
9	ДК п. Кузино	623140 Свердловская обл., г.Первоуральск, п.Кузино, ул. Демьяна Бедного, 16	29-01-24 29-05-22
10	Клуб п. Самстрой	623110 Свердловская обл., г.Первоуральск, ул. Пархоменко, 12	8-950-637-48-42
11	Клуб п. Прогресс	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»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014
г. Первоуральск

№1664

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 года № 565

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 года № 565 следующие изменения:

1) дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41; адрес электронной почты: kui@prvadm.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 12.30 часов. Телефон для справок: (3439) 64 91-10, 64-95-03, 25-22-59.

2) на информационных стендах Комитета;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (prvadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/prgu/>) (далее – Региональный портал).

4) 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/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочно-му 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).»;

2) дополнить пункт 10 абзацем следующего содержания:

«Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок предоставления услуги.»;

3) абзац 1 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги заявителю (заявителям) необходимо подать в Комитет или МФЦ заявление о приобретении объекта муниципальной собственности по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1). Заявление может быть направлено в Комитет или МФЦ путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.»;

4) дополнить пункт 20 абзацем следующего содержания:

«- получение услуги заявителем посредством МФЦ.»;

5) дополнить пунктом 20.1. следующего содержания:

«20.1. 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)направление ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги».

6) дополнить абзац 1 пункта 22, изложив его в следующей редакции: «Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет или МФЦ.»;

7) дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.»;

8) дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. 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 из Комитета соответствующего пакета документов.

Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.»;

9) дополнить пунктом 26.1. следующего содержания:

«26.1. 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.»;

10) пункт 30 изложить в новой редакции:

«30. Жалоба на действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в Комитет или МФЦ.».

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

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014
г. Первоуральск

№ 1665

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 года № 566

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по отчуждению объектов муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 года № 566, следующие изменения:

1) дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. 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).»;

2) пункт 11 изложить в новой редакции:

«11. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41; адрес электронной почты: kui@prvadm.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 12.30 часов. Телефон для справок: (3439) 64 91 10, 64 95 03, 25 22 59.

2) на информационных стендах Комитета;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (prvadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

4) 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/>).»;

3) пункт 17 изложить в новой редакции:

«17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок предоставления услуги.»;

4) абзац 1 пункта 20 изложить в следующей редакции: «Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Комитет или МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).»;

5) дополнить пункт 41 подпунктом 6 следующего содержания:

«6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.»;

6) пункт 50 изложить в новой редакции:

«50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.»;

7) дополнить пунктом 52.1. следующего содержания:

«52.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.»;

8) дополнить пунктом 53.1. следующего содержания:

«53.1. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитете. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.»;

9) дополнить пунктом 66.1. следующего содержания:

«66.1. 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.».

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

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014

г. Первоуральск

№1666

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12.03.2014 года № 564

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1) пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее – Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41; адрес электронной почты: kui@prvadm.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 12.30 часов. Телефон для справок: (3439) 64 91 10, 64 95 03, 25 22 59.

2) на информационных стендах Комитета;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (prvadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

4) 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) дополнить пунктом 6.1. следующего содержания:

«6.1. 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).»;

3) строку «Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу...» раздела II изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Первоуральск в лице Комитета или МФЦ.»;

4) строку «Срок предоставления муниципальной услуги...» раздела II изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок предоставления услуги.»;

5) дополнить раздел II строку «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» абзацем следующего содержания:

«- получение услуги заявителем посредством МФЦ.»;

6) дополнить раздел II строкой следующего содержания:

«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) направление ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.»;

7) абзац 1 пункта 9, изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов, регистрация запроса» является поступление запроса в Комитет или МФЦ вместе с документами, перечисленными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.»;

8) дополнить пунктом 10.1. следующего содержания:

«10.1. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается

посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.»;

9) дополнить пунктом 29.1. следующего содержания:

«29.1. 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 из Комитета соответствующего пакета документов.

Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.»;

10) дополнить пунктом 30.1. следующего содержания:

«30.1. 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».

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

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**23.06.2014
г. Первоуральск**

№1667

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в казне городского округа Первоуральск и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением Главы городского округа Первоуральск от 16.07.2010 года № 1697

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в казне городского округа Первоуральск и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением Главы городского округа Первоуральск от 16.07.2010 года № 1697 следующие изменения:

1) абзац 3 пункта 5 изложить в следующей редакции: «Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и 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) дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. 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).»;

3) дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1. Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок предоставления услуги.»;

4) дополнить пункт 19 подпунктом 8 следующего содержания:

«8) получение услуги заявителем посредством МФЦ.»;

5) дополнить пунктом 20.1. следующего содержания:

«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) направление ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.»;

6) пункт 22 изложить новой редакции:

«22. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя является представление (поступление) запроса в Комитет или МФЦ.

Заявитель вправе подать запрос в письменной форме в Комитете или в МФЦ лично, либо направить запрос в письменной форме по почте.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

2) по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

3) регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предостав-

ления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.»;

7) дополнить пунктом 25.1. следующего содержания:

«25.1. 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 из Комитета письма администрации городского округа Первоуральск с приложением перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Первоуральск и предназначенных для сдачи в аренду;

Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).»;

8) дополнить пунктом 26.1. следующего содержания:

«26.1. 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.».

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

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

Глава Администрации городского округа Первоуральска А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**23.06.2014
г. Первоуральск**

№1668

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Первоуральск от 16.07.2010 года № 1707 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ППП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Главы городского округа Первоуральск от 16.07.2010 года № 1707 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции», изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение
к Постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 23.06.2014г. N 1668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск в лице Комитета по управлению имуществом городского округа Первоуральск (далее - Комитет) или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Уставом Первоуральского городского округа, утвержденным Решением Первоуральского городского совета от 23.06.2005 N 94;
- Решением Думы Первоуральского городского округа от 25.09.2008 N 494 "Об утверждении Положения "О порядке распространения наружной рекламы на территории Первоуральского городского округа".

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.
5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, их полномочные представители.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- 1) в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 623100, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41; адрес электронный адрес: kui@prvadm.ru; почтовый адрес Комитета: 623109, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница, с 9.00 часов до 16.30 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.30 часов; суббота, воскресенье – выходной день; справочные телефоны Комитета: (3439) 64-95-03; (3439) 25-22-59;
- 2) на информационных стендах Комитета;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (<http://www.prvadm.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. 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. Информацию о муниципальной услуге по оформлению и выдаче разрешений на установку рекламной конструкции предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме).

8. Принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет 2 месяца с момента подачи заявления на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. Сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок предоставления услуги.

9. Юридическое или физическое лицо, желающее получить Разрешение (далее по тексту - заявитель), подает в Комитет по управлению имуществом или МФЦ следующие документы:

- 1) заявление (Приложение N 1);
- 2) документы и материалы, позволяющие с достоверностью определить внешний вид и технические характеристики рекламной конструкции:
 - а) эскизный проект рекламной конструкции с указанием способа крепления;
 - б) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции;
 - в) два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);
 - г) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);
- 3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

ПОДРАЗДЕЛ 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, подготовка технической документации и проверка содержащихся в них сведений;
- выдача разрешений на установку рекламной конструкции;
- аннулирование таких решений или выдача предписания о демонтаже;
- 14. Консультации предоставляются по вопросам:
 - перечня необходимых документов;
 - источников получения необходимых документов;
 - мест и графиков приема граждан специалистами администрации;
 - порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
 - порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 15. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление заявления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями в Комитет.

В случае соответствия документов требованиям специалист готовит лист согласования и направляет его на согласование с:

- 1) Комитетом архитектуры и градостроительства городского округа Первоуральск - во всех случаях;
- 2) государственной инспекцией безопасности дорожного движения - в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территории городского округа Первоуральск;

- 3) Управлением железной дороги - в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог и в районе железнодорожных переездов;

- 4) организацией, обслуживающей электрические сети городского округа - в случае расположения рекламной конструкции на опорах уличного освещения;

- 5) Управлением жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск - в случае расположения рекламной конструкции на объектах благоустройства городского округа;

- 6) Управлением культуры городского округа Первоуральск - в случае размещения рекламной конструкции вблизи объектов исторического и культурного наследия;

- 7) Иными заинтересованными организациями.

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять согласование с уполномоченными органами.

Согласование с уполномоченными органами оформляется в виде листа согласования, к которому в случае необходимости прилагаются заключения согласующих органов (приложение 2).

Согласующая организация в течение 10 рабочих дней после поступления к ней листа согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должна согласовать установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдать мотивированный отказ в его согласовании.

16. В случае несоответствия документов указанным требованиям подраздела 4 Регламента заявление остается без рассмотрения, о чем в срок 10 дней направляется уведомление заявителю.

ПОДРАЗДЕЛ 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ.

17. В случае согласования всеми уполномоченными органами Администрация городского округа Первоуральск в лице Комитета по управлению имуществом городского округа Первоуральск осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

18. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы на территории городского округа Первоуральск.

19. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае установки таких конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности городского округа Первоуральск, а также на земельных участках, государственная собственность на которых не разграничена, договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заключаются Администрацией городского округа Первоуральск с рекламораспространителями, рекламодателями.

ПОДРАЗДЕЛ 3. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ.

20. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в Комитет копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

21. Разрешение выдается заявителю лично и его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

В случае получения 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 осуществления административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета разрешения на установку рекламной редакции.

22. В разрешении указывается владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи.

23. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять Комитет по управлению имуществом обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения у третьих лиц указанных прав.

24. Комитет принимает решение об аннулировании разрешения:

- 1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы;
- 5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

25. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- 1) неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства о рекламе;
- 2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- 5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 6) возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 ФЗ "О рекламе".

26. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

27. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Комитет по управлению имуществом вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением и в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

28. В случае невозможности установления собственника рекламной конструкции Комитет готовит проект Постановления Администрации городского округа Первоуральск о демонтаже рекламной конструкции. Постановление Администрации городского округа Первоуральск о демонтаже подлежит опубликованию в официальном печатном издании и официальном сайте городского округа Первоуральск не менее чем за 30 дней до момента фактического осуществления демонтажа.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется специалистом от начала приема заявлений до принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Периодический контроль осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета.

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.

30. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

32. 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.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю Комитета). Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации городского округа Первоуральск.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41. Жалоба адресованная Главе Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623109, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41.

Жалоба может быть направлена через официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет (адрес:www.prvadm.ru).

Запись на личный прием к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется по телефону: (3439) 64-91-10.

Информация о времени личного приема Главой Администрации городского округа Первоуральск, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети интернет.

34. 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

36. 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.

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.

37. 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, предоставляющих 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Первоуральск, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

39. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном обращении заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

40. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечен случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов (структурных подразделений) Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющих муниципальные услуги.

41. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

42. 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 пунктом 32 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В Комитет по управлению имуществом
Администрации городского округа Первоуральск

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
1. ДАННЫЕ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

1.1.	Полное наименование рекламораспространителя	
1.2.	Юридический адрес рекламораспространителя	
1.3.	Почтовый адрес рекламораспространителя	
1.4.	Руководитель, Ф.И.О.	
1.5.	ИНН	
1.6.	Телефон / факс / эл. почта	
1.7.	Банковские реквизиты	

2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

2.1.	Наименование заявителя	
2.2.	Контактное лицо, Ф.И.О.	
2.3.	Телефон / факс / эл. почта	
2.4.	Доверенность заявителя	

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

3.1.	Адрес размещения рекламной конструкции		
3.2.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты		
3.3.	Особенности размещения рекламной конструкции		
3.4.	Вид рекламной конструкции	наличие подсветки	
3.5.	Характеристика рекламной конструкции, содержание	коммерческая	
		социальная	
		постоянная	
		сменная	
3.6.	Размеры рекламной конструкции, м	количество сторон	
3.7.	Площадь информационного поля, кв. м	прописью	
3.8.	Предполагаемый срок размещения		

Дата, подпись руководителя, печать.

Приложение N 2
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
К РАЗРЕШЕНИЮ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

"__" _____ 20__ года

1. Наименование заявителя: _____
2. Адрес заявителя: _____
3. ОГРН _____, ИНН _____
4. Руководитель организации: _____
5. Место размещения рекламной конструкции: _____
- _____
6. Вид рекламы: _____
7. Размеры рекламной конструкции: _____
8. Срок размещения: _____

9. Согласования уполномоченных органов:

1) Комитет архитектуры и градостроительства: _____

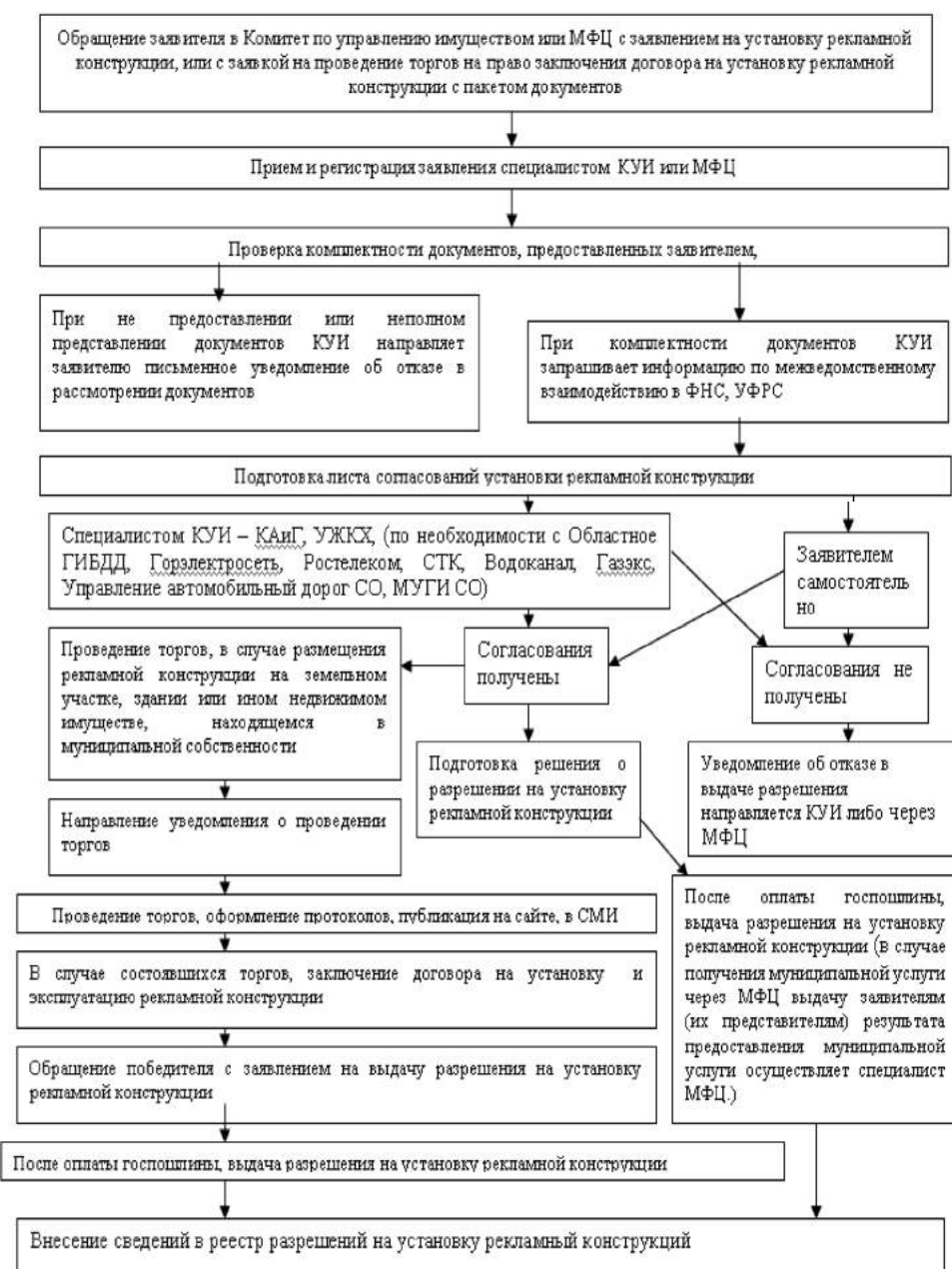
2) Орган ГИБДД: _____

3) _____

Руководитель Комитета
по управлению имуществом

Приложение N 3
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции

БЛОК-СХЕМА
«предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2014
г. Первоуральск

№1684

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Первоуральск"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Первоуральск".
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского округа Первоуральск Г.Н.Зверева

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

УТВЕРЖДЕН

Приложение
к Постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 26.06.2014 г. N 1684

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Первоуральск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга о выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга) предоставляется Первоуральским муниципальным казенным учреждением «Городское хозяйство» (далее – ПМКУ «Городское хозяйство»).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждения, осуществляющего прием документов и подготовку разрешений по предоставлению муниципальной услуги:

Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» расположено по адресу: Свердловская область, г.Первоуральск, ул. Гагарина, д. 24А.

График работы учреждения:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес Учреждения: pmku_gor.xoz@mail.ru

телефон для справок (консультаций) учреждения: (3439) 22-83-25(20).

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга предоставляется ПМКУ «Городское хозяйство» уполномоченным должностным лицом на выдачу разрешения на проведение земляных работ (далее – специалист).

2. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

Настоящая муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Уставом городского округа Первоуральск.

5) Законом Свердловской области от 14.06.2005 г. №53-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

6) Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск, утвержденными Решением Первоуральской городской Думы №89 от 4 июня 2009 г.

7) Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 31.01.2013г. № 292 «о порядке производства земляных работ на территории городского округа Первоуральск».

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) непосредственно у специалиста ПМКУ «Городское хозяйство» при личном обращении;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (<http://www.prvadn.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/prgu/>) (далее – Региональный портал);

4) 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/>)

5. Основными требованиями к информированию заявителей является:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

6. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

7. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его местонахождение);

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом. Для получения информации о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ гражданин представляет письменное заявление, либо обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

9. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о порядке выдачи разрешения на проведение земляных работ рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в ПМКУ «Городское хозяйство». В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

10. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

11. На официальном сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты ПМКУ «Городское хозяйство»;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

12. 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).

13. Разрешение на проведение земляных работ выдается на основании заявления Заказчика (заявителя), с приложением:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц), а также копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя (для физических лиц), если от его имени обращается представитель;

2) проект производства работ, документы проекта организации строительства (календарный план производства работ, стройгенплан, технологическая карта (схема), решения по охране труда и промышленной безопасности, пояснительная записка);

3) план-схема организации земляных работ;

4) фотоизображение территории, на которой планируется производство земляных работ с привязкой к местности;

5) схему организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (далее – ГИБДД), если при производстве работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам и улицам городского округа Первоуральск;

6) гарантийное обязательство с указанием видов работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ, и сроков их выполнения;

7) выкопировку из топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут производиться земляные работы

8) письменное согласование производства земляных работ с эксплуатационными организациями, владельцем (представителем владельца):

9) газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра).

10) с организаций, владеющей объектами электросетевого хозяйства на праве собственности или ином законом основании, - в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

11) с организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиодиффракции, - в охранных зонах линии связи или линии радиодиффракции при проведении работ на глубине более 0,3 метра;

12) собственниками, балансодержателями сетей водоснабжения и водоотведения;

13) правообладателями земельных участков, автомобильной дороги, тротуара, газона, дворовой территории, территории многоквартирных жилых домов;

Все прилагаемые копии должны быть заверены подписью Заявителя (представителя заявителя) и печатью Заявителя (если Заявитель – юридическое лицо).

14. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, хранятся в ПМКУ «Городское хозяйство» в течение трех лет со дня подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства.

15. Выкопировки из топографической съемки, исходные данные для составления проектной документации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, градостроительный план земельного участка, выдаются Комитетом по архитектуре и градостроительству по заявке Заявителя.

16. В плане-схеме организации работ указываются все обязательные, согласно установленным требованиям, мероприятия по организации безопасного дорожного движения при производстве земляных работ и восстановления элементов благоустройства земляных работ, а также описание работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ.

17. Фотоизображение территории, на которой планируется производство земляных работ, должно отражать все расположенные на ней элементы благоустройства. Фото-съемка выполняется панорамно (во все стороны) с привязкой к объекту капитального строительства.

Фотосъемка с указанием даты ее выполнения осуществляется Заявителем в присутствии владельца (представителя владельца) земельного участка, на котором будет осуществляться производство земляных работ.

Фотоизображение предоставляется в цветном исполнении на бумажном носителе, заверенное подписью владельца земельного участка (представителя владельца), на котором будет осуществляться производство земляных работ.

18. Заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ и прилагаемые к нему документы рассматриваются ПМКУ «Городское хозяйство» в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения может быть принято одно из следующих решений:

1) о выдаче разрешения на производство земляных работ;

2) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

19. Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ допускается по следующим основаниям:

1) Заявителем не представлены все документы, указанные в настоящем Административном регламенте;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) в представленных Заявителем документах содержатся сведения, не соответствующие действительности;

О принятом решении Заявитель уведомляется в течение следующего рабочего дня посредством телефонной связи.

20. ПМКУ «Городское хозяйство» направляет Заявителю разрешение на производство земляных работ или мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ, соответственно, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

21. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

22. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-

вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы исполненные карандашом не принимаются;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

23. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

25. В разрешении на производство земляных работ указывается:

1) наименование и место нахождения Заказчика, если Заказчик является юридическое лицо; фамилия, имя, отчество, место регистрации Заказчика (заявителя), если Заказчик (заявитель) является физическое лицо;

2) наименование подрядной организации, ответственной за производство земляных работ;

3) вид и перечень земляных работ и работ по восстановлению благоустройства;

4) время и дата начала и окончания работ, установленные в соответствии с графиком производства работ, указанным в заявлении;

5) срок завершения восстановления объектов благоустройства, нарушенных при производстве земляных работ;

26. Разрешение на производство земляных работ составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр выдается Заявителю, 2-й экземпляр с отметкой о получении Заявителем (либо иным доказательством вручения разрешения Заявителю) хранится в ПМКУ «Городское хозяйство» в течение трех лет со дня подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства.

27. В случае если при производстве земляных работ требуется временное ограничение или прекращение движения транспорта по автомобильным дорогам местного значения, ПМКУ «Городское хозяйство» в день принятия решения о выдаче разрешения обращается в Администрацию городского округа Первоуральск с заявлением об издании соответствующего постановления. Постановление об ограничении или закрытии движения транспорта публикуется в средствах массовой информации.

До издания постановления Администрацией городского округа Первоуральск о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения, лицо, получившее разрешение на производство земляных работ, не в праве приступать к работам.

28. При строительстве (ремонте) сети инженерно-технического обеспечения, пересекающей одну и более улиц, работы ведутся поэтапно, с оформлением разрешения на производство земляных работ на каждый этап отдельно.

29. В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой организации разрешение на производство земляных работ переоформляется на иную организацию.

30. Земляные работы, связанные с аварийным ремонтом, требующиеся для восстановления внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения (электро-, тепло-, газо- водоснабжения и водоотведения, связи) могут быть начаты до выдачи разрешения на их производство при соблюдении лицом, начавшим работы, следующих условий:

1) незамедлительное уведомление телефонограммой ПМКУ «Городское хозяйство» о необходимости начала производства земляных работ (с указанием места производства работ, ориентировочных сроках начала и окончания работ);

2) обращение в ПМКУ «Городское хозяйство» с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложением документов, указанных в пункте 6.3. настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней, после начала производства работ;

3) незамедлительное уведомление телефонограммой Единую дежурно-диспетчерскую службу городского округа Первоуральск (код доступа 112) о произошедшей аварии, а так же уведомление организаций, обслуживающих другие сети инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, расположенные в границах территории производства земляных работ, о времени и месте производства земляных работ.

31. При угрозе безопасности жизни и здоровью граждан вследствие внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, лицо, приступающее к земляным работам, помимо переданной информации об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу, оповещает телефонограммой Администрацию городского округа Первоуральск.

Если авария произошла на проезжей части автодороги или в непосредственной близости (не далее 10 метров от края проезжей части), то информация об аварии дополнительно передается в ГИБДД.

32. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3) в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

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

34. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения размещаются в здании ПМКУ «Городское хозяйство», оформляются в виде современного служебного кабинета (оснащаются офисной мебелью, оргтехникой, включая персональные компьютеры).

2) в помещениях для работы с заявителями и в местах ожидания должны создаваться комфортные условия для специалистов и заявителей (посетителей).

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером.

3) места ожидания располагаются в здании ПМКУ «Городское хозяйство».

4) места для приема заявителей ПМКУ «Городское хозяйство» и оборудуются в виде столов, расположенных рядом с кабинетом специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск.

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. 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.

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

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ПМКУ «Городское хозяйство» или в МФЦ.

3. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ПМКУ «Городское хозяйство», а также специалистами МФЦ.

4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично 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.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором ПМКУ «Городское хозяйство» (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

7. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в ПМКУ «Городское хозяйство» или в МФЦ.

8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ПМКУ «Городское хозяйство».

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

9. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в журнале регистрации; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

10. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он дополнительно осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

12. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

13. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ПМКУ «Городское хозяйство».

14. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет документов.

15. Специалист ПМКУ «Городское хозяйство» рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;
- 3) при необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;
- 4) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ — не более 14 рабочих дней.

16. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист

МФЦ.

17. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из ПМКУ «Городское хозяйство» зарегистрированной в порядке делопроизводства документов.

ПМКУ «Городское хозяйство» передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

18. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Срок административной процедуры — не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче документов.

19. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ. ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

2. Контроль предоставления муниципальной услуги настоящего Административного регламента осуществляется директором учреждения (в его отсутствие - лицом, его замещающим), а в отношении директора учреждения — Первым заместителем Главы администрации городского округа Первоуральск, Главой администрации городского округа Первоуральск, а также соответствующими государственными надзорными органами и лицами, обладающими правом осуществления общественного контроля в указанной сфере.

3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает проверку:

1) знания исполнителями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, своих должностных обязанностей и полномочий в части реализации процедур настоящего Административного регламента;

2) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Директор ПМКУ «Городское хозяйство», специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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.

5. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту — жалоба) может быть подана директору ПМКУ «Городское хозяйство». Жалоба на действия (бездействие) директора ПМКУ «Городское хозяйство» может быть подана Главе администрации городского округа Первоуральск.

6. Жалоба подается директору ПМКУ «Городское хозяйство» либо Главе администрации городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

7. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Первоуральск, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

9. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес ПМКУ «Городское хозяйство»: www.pmk_u_gor.koz@mail.ru;

3) с использованием официального сайта Администрации городского округа Первоуральск: www.prvadm.ru, раздел обращения граждан;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию городского округа Первоуральск по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет № 111 (прием документов осуществляется: понедельник–пятница с 8.30 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

10. Жалоба, поступившая в письменной форме директору ПМКУ «Городское хозяйство» либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

12. Записаться на личный прием к Главе администрации городского округа Первоуральск можно по телефону 8 (3439) 64-93-75.

13. Жалоба, поступившая директору ПМКУ «Городское хозяйство» либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

14. Директор ПМКУ «Городское хозяйство», Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

15. Директор ПМКУ «Городское хозяйство», Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

17. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

18. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

22. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

24. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Должностные лица ПМКУ «Городское хозяйство» обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Верно

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2014

г. Первоуральск

№1685

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности" (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

3. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 08.05.2014г. № 1219 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по приему в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности» считать утратившим силу.

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение к
постановлению администрации
городского округа Первоуральск
от 26 июня 2014 г. № 1685

Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Уставом городского округа Первоуральск;

8) Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности муниципальному образованию «город Первоуральск», утвержденным решением Первоуральского Совета № 77 от 04 апреля 2005года (в редакции решения Первоуральской городской Думы от 26.04.2012г. № 508);

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица являющиеся собственниками имущества, желающие осуществить его передачу в собственность городского округа Первоуральск, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 624300, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41; адрес электронной почты: kui@prvadm.ru. Рабочие дни: понедельник-пятница: с 08.30 часов до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 часов до 12.30 часов. Телефон для справок: (3439) 64-91-10; 649212

2) на информационных стендах Комитета;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (www.Prvadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - специалисты Комитета) предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и при-

нимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявления и документы в Комитет).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

7. На официальном сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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 заявления и документы в МФЦ).

9. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Первоуральск через Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, договора пожертвования);

2) получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания и регистрации.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Устав городского округа Первоуральск;
- 8) Положение "О порядке управления и распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности муниципальному образованию «город Первоуральск», утвержденным решением Первоуральского Совета № 77 от 04 апреля 2005 года (в редакции решения Первоуральской городской Думы от 26.04.2012г. № 508);

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет письменное заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель).

16. В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копия учредительного документа заявителя (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) пообъектные перечни имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче (принимаемого) в собственность городского округа Первоуральск (изготавливаются заявителем в произвольной форме с указанием индивидуальных характеристик и признаков предлагаемых к приему объектов и заверяются подписью руководителя, подписью главного бухгалтера с приложением печати юридического лица, или подписью с приложением печати (при ее наличии) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо));

6) копии технической документации на недвижимое имущество: технический паспорт, изготовленный не ранее чем за 1 год до момента обращения заявителя, кадастровый

паспорт на недвижимое имущество. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность оригиналы технического и кадастрового паспортов передаются при подписании договора;

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, предлагаемый к передаче в собственность городского округа Первоуральск (копии свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче, копии договоров купли-продажи имущества, мены, свидетельство о праве на наследство, иные). В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность при подписании договора передается межевой план земельного участка;

8) выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

9) выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью, содержащая решение об одобрении крупной сделки, в соответствии с Федеральным законом от 8 февраля 1998 года N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

10) справка (заключение юридического лица), содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность городского округа Первоуральск крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица. Документ предоставляется заявителем, заверяется подписью руководителя, организации с приложением печати юридического лица;

11) протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание заявления. Документ предоставляется заявителем, заверяется подписью руководителя с приложением печати юридического лица;

12) акты технического состояния имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Первоуральск. В акте должны быть указаны техническое состояние объектов, перечень замечаний, наличие (отсутствие) документации по каждому объекту и предложения передающей стороне по устранению замечаний;

13) копии договоров аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Первоуральск. Копии изготавливаются заявителем самостоятельно и заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) индивидуального предпринимателя или подписью физического лица.

17. Для рассмотрения заявления о намерении безвозмездно передать в собственность городского округа Первоуральск имущество специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Первоуральск;

5) кадастровый паспорт земельного участка, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Первоуральск либо на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый к передаче в собственность городского округа Первоуральск.

Указанные документы запрашиваются Комитетом в органах, задействованных в оказании муниципальной услуги.

18. Специалист Комитета не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 6.1 настоящего раздела.

19. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Документы, указанные в пункте 19, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в 19 настоящего раздела, может быть направлено:

1) непосредственно в Комитет;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Комитета по адресу: kui@prvadm.ru;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 6.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документов;

3) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Первоуральск;

4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Первоуральск, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом;

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Первоуральск, находится в состоянии, не пригодном для дальнейшей эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);

6) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

7) собственник имущества, предлагаемого передаче в собственность городского округа

га Первоуральск, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств, не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества.

24. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

25. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3) В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Первоуральск.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, договора пожертвования).

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

32. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

33. 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.

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

35. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

36. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

37. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

38. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

39. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

40. Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации городского округа Первоуральск (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

41. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

42. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

44. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

45. В случае, подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

46. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступившее заявление и документы в общем отделе администрации городского округа Первоуральск в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

47. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их представления (поступления) в Комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

48. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Комитетом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

49. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

50. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

51. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости, предлагаемый к передаче, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастрового паспорта объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Первоуральск;

5) кадастрового паспорта земельного участка, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Первоуральск либо на котором расположен объект недвижимости, предлагаемый к передаче в собственность городского округа Первоуральск.

52. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

53. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

54. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех необходимых документов.

56. В течение трех рабочих дней с момента поступления всех необходимых документов специалист Комитета, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, проверяет наличие права на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) подтверждение полномочий лица, подписавшего запрос;

2) подтверждение принадлежности заявителю объекта недвижимости, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Первоуральск;

3) подтверждение возможности приема имущества в собственность городского округа Первоуральск в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа о приеме имущества в собственность городского округа Первоуральск и направляет его на согласование.

58. В ходе согласования проекта постановления администрации городского округа Первоуральск о приеме имущества в собственность городского округа Первоуральск, по требованию органов администрации городского округа Первоуральск, заявитель:

1) обеспечивает по согласованному времени доступ представителей Комитета или администрации городского округа Первоуральск к объектам, предлагаемым к передаче в собственность городского округа Первоуральск, для их осмотра и обследования;

2) представляет техническую документацию об имуществе, предлагаемом к передаче в собственность городского округа Первоуральск.

59. Срок согласования проекта постановления о приеме имущества в собственность

городского округа Первоуральск не может превышать 14 рабочих дней.

60. В случае непредставления заявителем технической документации в течение 14 рабочих дней со дня отправления заявителю требования о ее предоставлении согласование проекта постановления администрации городского округа Первоуральск о приеме имущества в собственность городского округа Первоуральск прекращается, а заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61. В случаях выявления в ходе согласования проекта постановления администрации городского округа Первоуральск о приеме имущества в собственность городского округа Первоуральск оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласование проекта постановления прекращается, специалист Комитета готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, подтверждающих выявленное основание.

62. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

63. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Комитете.

64. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) уведомления о принятии в ходе предоставления муниципальной услуги решения осуществляет специалист МФЦ.

65. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) уведомления о решении, принятом в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

66. Оформление прав на имущество, принимаемое в собственность городского округа Первоуральск, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации городского округа Первоуральск о приеме имущества в собственность городского округа Первоуральск.

67. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является постановление Администрации городского округа Первоуральск о приеме имущества в собственность городского округа Первоуральск, либо письменное уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

68. Основанием для начала процедуры "Заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, договора пожертвования)" является поступление к специалисту Комитета, ответственному за подготовку и выдачу документов, подписанного Главой Администрации постановления Администрации городского округа Первоуральск о приеме имущества в собственность городского округа Первоуральск.

69. Специалист Комитета в течение 4 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, договора пожертвования) и акта приема - передачи и направляет его на подпись уполномоченному лицу.

70. В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Первоуральск постановление Администрации городского округа Первоуральск, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

71. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность городского округа Первоуральск заявитель согласовывает с представителем Комитета дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации перехода права собственности.

72. Результатом административной процедуры "Заключение договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, договора пожертвования)" является подписание договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, договора пожертвования) и выдача его заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

73. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль). Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

75. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Первоуральск. Распоряжение доводится до сведения председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Комитета) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, председателем Комитетом (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Комитета).

76. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации городского округа Первоуральск с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

77. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и

сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

79. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

81. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

82. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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.

83. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю Комитета. Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана Главе Администрации городского округа Первоуральск. Жалоба на решения, принятые руководителем органа (Главой Администрации городского округа Первоуральск), предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.

84. Жалоба подается председателю Комитета либо Главе Администрации городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского округа Первоуральск, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

87. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением:
- на адрес Комитета: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д.41;

- на адрес Администрации городского округа Первоуральск: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41;

- 2) с использованием официального сайта городского округа Первоуральск <http://Prvadm.ru>,

- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

- 4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 5) передать лично:

- в Комитет по адресу: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41 (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 12.30 часов, суббота, воскресенье - выходные дни), каб.223;

- в Администрацию городского округа Первоуральск по адресу: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет N 227.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

88. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо Главе Администрации городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Первоуральск, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

89. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представле-

ны документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Записаться на личный прием к главе администрации городского округа Первоуральск можно по телефону: 8 (3439) 64-93-75.

Информация о времени личного приема Главы Администрации городского округа Первоуральск, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

91. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо Главе Администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

92. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

93. Председатель Комитета, Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

94. Председатель Комитета, Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

96. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

97. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

101. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

102. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

103. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

104. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

105. 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 пунктом 84 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Первоуральск.

108. Должностные лица Комитета обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности"

Главе администрации
городского округа Первоуральск

Заявитель <*> _____
адрес _____
место нахождения (место жительства) _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. - ИП, физические лица, полное наименование - юридические лица)
сообщаю о намерении безвозмездно передать в собственность городского округа Первоуральск следующее имущество: _____

(здание, помещение, сооружение, объект инженерной инфраструктуры, движимое имущество)
расположенное по адресу: _____

общей площадью (протяженностью) _____ кв. м (м), кадастровый (условный) номер _____, иные сведения _____

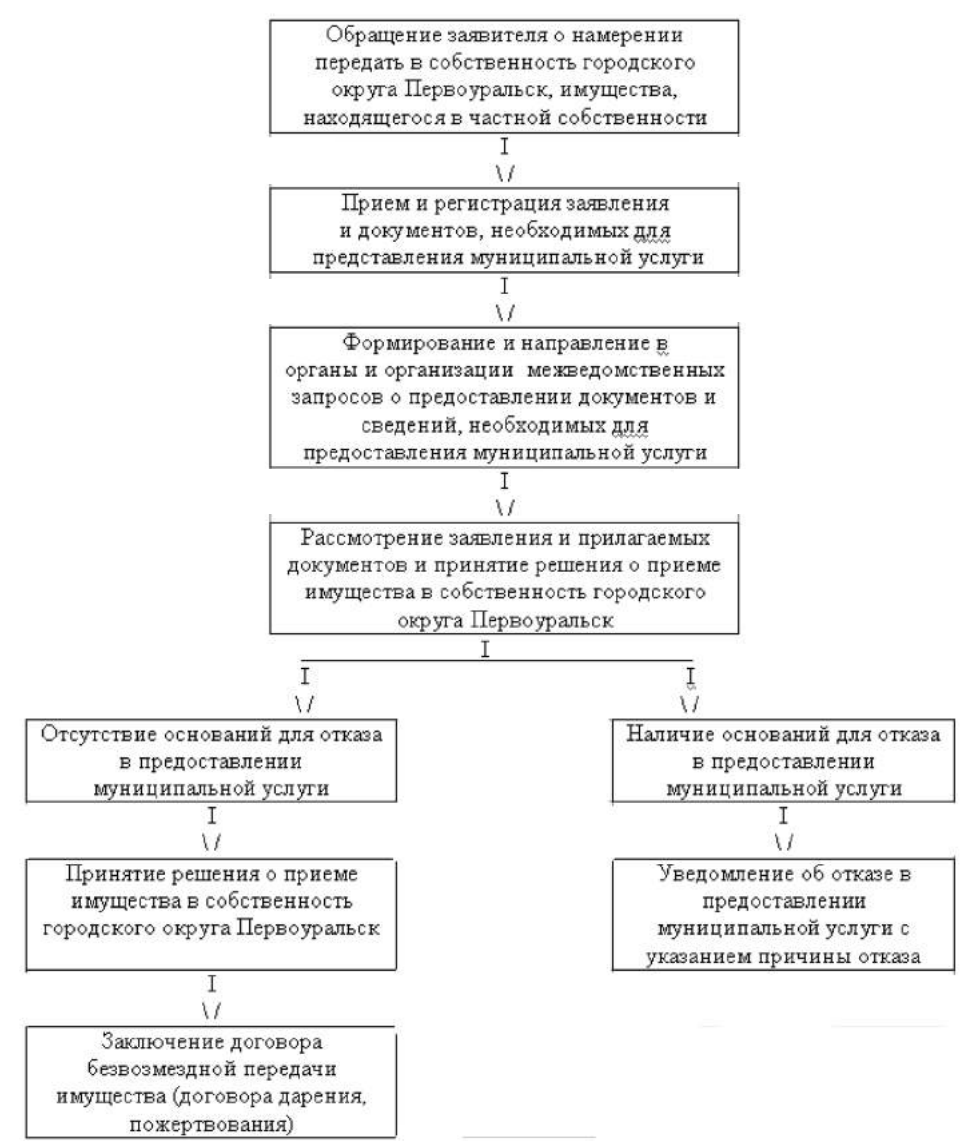
Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

Подпись, расшифровка подписи, дата

<*> Сведения о заявителе.
Для физических лиц указываются: фамилия имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием в собственность городского округа Первоуральск имущества, находящегося в частной собственности»



Извещение о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

- Информация об организаторе конкурса:
 - Наименование: Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск
 - Место нахождения/почтовый адрес: 623109, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 224.
 - Контактный телефон: 8 (3439) 64-95-03, 64-91-10 (факс), E-mail: kui@prvadm.ru
- Сведения о предмете конкурса:

Лот № 1

 - Предмет конкурса – право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на 5 лет, расположенных на земельных участках по следующим адресам:
 - г. Первоуральск, пр. Космонавтов, в 25 м на север от торгового остановочного комплекса в районе д. № 22;
 - г. Первоуральск, пр. Космонавтов в 55 м на север от торгового остановочного комплекса в районе д. № 22;
 - г. Первоуральск, пр. Космонавтов в 85 м на север от торгового остановочного комплекса в районе д. № 22;
 - г. Первоуральск, пр. Космонавтов в 45 м на северо-восток от начала дома д. № 24.
 - Характеристики рекламной конструкции: тип рекламной конструкции – пилон;

наличие и тип подсветки - внутренняя; геометрические размеры рекламной плоскости - 1,2х1,8 м; количество сторон — 2; общая площадь информационного поля — 2,16 кв.м.

2.3. Конкурсные условия:

2.3.1 максимальное предложение по цене предмета конкурса (плата за право заключить договор). Начальная цена лота (плата за право заключить договор) составляет: 27 648 (двадцать семь тысяч шестьсот сорок восемь) рублей 00 копеек без учета НДС;

2.3.2. наилучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к месту установки рекламной конструкции;

2.3.3. наилучшее предложение по праздничному оформлению рекламной конструкции;

2.3.4. наилучшее предложение по размещению социально значимой информации.

2.4. Задаток составляет: 11 059 (одиннадцать тысяч пятьдесят девять) рублей 20 копеек без учета НДС. Срок внесения задатка: до даты окончания приема заявок. Задаток вносится по следующим реквизитам: Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКТМО 65753000.

Лот № 2

2.1. Предмет конкурса — право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет, расположенных на земельных участках по следующим адресам:

- г. Первоуральск, пр. Космонавтов, в 60 м на северо-восток от начала д. № 24;
- г. Первоуральск, пр. Космонавтов, в 85 м на северо-восток от начала д. № 24;
- г. Первоуральск, пр. Космонавтов, в 111,5 м на северо-восток от начала д. № 24.

2.2. Характеристики рекламной конструкции: тип рекламной конструкции — пилон; наличие и тип подсветки - внутренняя; геометрические размеры рекламной плоскости - 1,2х1,8 м; количество сторон — 2; общая площадь информационного поля — 2,16 кв.м.

2.3. Конкурсные условия:

2.3.1 максимальное предложение по цене предмета конкурса (плата за право заключить договор). Начальная цена лота (плата за право заключить договор) составляет: 20 736 (двадцать тысяч семьсот тридцать шесть) рублей 00 копеек без учета НДС;

2.3.2. наилучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к месту установки рекламной конструкции;

2.3.3 наилучшее предложение по праздничному оформлению рекламной конструкции;

2.3.4 наилучшее предложение по размещению социально значимой информации.

2.4. Задаток составляет: 8 294 (восемь тысяч двести девяносто четыре) рубля 40 копеек без учета НДС. Срок внесения задатка: до даты окончания приема заявок. Задаток вносится по следующим реквизитам: Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКТМО 65753000.

Лот № 3

2.1. Предмет конкурса — право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на 5 лет, расположенных на земельных участках по следующим адресам:

- город Первоуральск, улица Вайнера, в 12,5 м на запад от начала дома № 5;
- город Первоуральск, улица Вайнера, в 32,5 м на северо-запад от начала дома № 5;
- город Первоуральск, улица Вайнера, в 35 м на юго-запад от начала дома № 7;
- город Первоуральск, улица Вайнера, в 22,5 м на запад от начала дома № 7.

2.2. Характеристики рекламной конструкции: тип рекламной конструкции — пилон; наличие и тип подсветки - внутренняя; геометрические размеры рекламной плоскости - 1,2х1,8 м; количество сторон — 2; общая площадь информационного поля — 2,16 кв.м.

2.3. Конкурсные условия:

2.3.1 максимальное предложение по цене предмета конкурса (плата за право заключить договор). Начальная цена лота (плата за право заключить договор) составляет: 27 648 (двадцать семь тысяч шестьсот сорок восемь) рублей 00 копеек без учета НДС;

2.3.2. наилучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к месту установки рекламной конструкции;

2.3.3 наилучшее предложение по праздничному оформлению рекламной конструкции;

2.3.4 наилучшее предложение по размещению социально значимой информации.

2.4. Задаток составляет: 11 059 (одиннадцать тысяч пятьдесят девять) рублей 20 копеек без учета НДС. Срок внесения задатка: до даты окончания приема заявок. Задаток вносится по следующим реквизитам: Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКТМО 65753000.

Лот № 4

2.1. Предмет конкурса — право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет, расположенных на земельных участках по следующим адресам:

- город Первоуральск, улица Вайнера, в 22,5 м на северо-запад от конца дома № 23;
- город Первоуральск, улица Вайнера, в 42,5 м на северо-запад от конца дома № 23;
- город Первоуральск, улица Вайнера, в 35 м на юго-запад от начала дома № 23;
- город Первоуральск, улица Вайнера, в 22,5 м на северо-запад от начала дома № 23.

2.2. Характеристики рекламной конструкции: тип рекламной конструкции — пилон; наличие и тип подсветки - внутренняя; геометрические размеры рекламной плоскости - 1,2х1,8 м; количество сторон — 2; общая площадь информационного поля — 2,16 кв.м.

2.3. Конкурсные условия:

2.3.1 максимальное предложение по цене предмета конкурса (плата за право заключить договор). Начальная цена лота (плата за право заключить договор) составляет: 27 648 (двадцать семь тысяч шестьсот сорок восемь) рублей 00 копеек без учета НДС;

2.3.2. наилучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к месту установки рекламной конструкции;

2.3.3 наилучшее предложение по праздничному оформлению рекламной конструкции;

2.3.4 наилучшее предложение по размещению социально значимой информации.

2.4. Задаток составляет: 11 059 (одиннадцать тысяч пятьдесят девять) рублей 20 копеек без учета НДС. Срок внесения задатка: до даты окончания приема заявок. Задаток вносится по следующим реквизитам: Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКТМО 65753000.

Лот № 5

2.1. Предмет конкурса - право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на 5 лет, на опоре уличного электроосвещения, расположенных по следующим адресам:

- г. Первоуральск, ул. Строителей, в 12,5 м на запад от д. № 1;
- г. Первоуральск, ул. Данилова, в 17,5 м на запад от д. № 1.

2.2. Характеристики рекламной конструкции: тип рекламной конструкции - световой короб; наличие и тип подсветки - внутренняя; геометрические размеры рекламной плоскости 1х0,6 м; количество сторон — 2; общая площадь информационного поля — 1,2 кв.м.

2.3. Конкурсные условия:

2.3.1 максимальное предложение по цене предмета конкурса (плата за право заключить договор). Начальная цена лота (плата за право заключить договор) составляет: 2 880 (две тысячи восемьсот восемьдесят) рублей 00 копеек без учета НДС.

2.3.2. наилучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к месту

установки рекламной конструкции;

2.3.3 наилучшее предложение по праздничному оформлению рекламной конструкции.

2.4. Задаток составляет: 1 152 (одна тысяча сто пятьдесят два) рубля 00 копеек без учета НДС. Срок внесения задатка: до даты окончания приема заявок. Задаток вносится по следующим реквизитам: Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКТМО 65753000.

Лот № 6

2.1. Предмет конкурса — право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций сроком на 5 лет, расположенных на земельных участках по следующим адресам:

- город Первоуральск, улица Ленина в 50 м на северо-запад от д. 4;
- город Первоуральск, улица Ленина в 20 м на юго-запад от д. 4.

2.2. Характеристики рекламной конструкции: тип рекламной конструкции — пилон; наличие и тип подсветки - внутренняя; геометрические размеры рекламной плоскости - 1,2х1,8 м; количество сторон — 2; общая площадь информационного поля — 2,16 кв.м.

2.3. Конкурсные условия:

2.3.1 максимальное предложение по цене предмета конкурса (плата за право заключить договор). Начальная цена лота (плата за право заключить договор) составляет: 13 824 (тринадцать тысяч восемьсот двадцать четыре) рубля 00 копеек без учета НДС;

2.3.2. наилучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к месту установки рекламной конструкции;

2.3.3 наилучшее предложение по праздничному оформлению рекламной конструкции;

2.3.4 наилучшее предложение по размещению социально значимой информации.

2.4. Задаток составляет: 5 529 (пять тысяч пятьсот двадцать девять) рублей 60 копеек без учета НДС. Срок внесения задатка: до даты окончания приема заявок. Задаток вносится по следующим реквизитам: Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск (Администрация городского округа Первоуральск л\с 05901250760) ИНН 6625004730 КПП 662501001 р\сч 40302810600245000009 Банк получателя: РКЦ Первоуральск г. Первоуральск БИК 046524000, ОКТМО 65753000.

3. Определение победителя конкурса осуществляется на основании критериев, указанных в п. 8.6. конкурсной документации.

4. Срок, место и порядок предоставления документации о конкурсе: с конкурсной документацией можно ознакомиться на сайте www.privadm.ru (раздел «муниципальная собственность»-«отдел по управлению имуществом»- папка «информация»), а также в ходе личного приема по адресу: 623109, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, каб.222, в рабочие дни с 12:00 до 16:00 часов 01 июля 2014 года до 16:00 часов 28 июля 2014 года (обед с 12:00 часов до 13:00 часов).

5. Срок, место и порядок предоставления заявок на участие в конкурсе: прием заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов осуществляется по адресу: 623109, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, каб.222, в рабочие дни с 12:00 до 16:00 часов 01 июля 2014 года до 16:00 часов 28 июля 2014 года (обед с 12:00 часов до 13:00 часов).

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

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

- 1) заявку в двух экземплярах на участие в конкурсе в соответствии с формой, утвержденной организатором конкурса;
- 2) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью его руководителя, и печатью организации;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в налоговом органе, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью организации;
- 4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью организации;
- 5) копию паспорта (для физических лиц), а также документов о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при их наличии);
- 6) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении конкурса;
- 7) подлинник и копию нотариальной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия доверенного лица представлять интересы заявителя при проведении конкурса;
- 8) подлинник и копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса;
- 9) выписку из банка о наличии действующего расчетного счета (для юридических лиц);
- 10) сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций на территории городского округа Первоуральск, разрешения на установку которых выданы лицу, подавшему заявку, и его аффилированным лицам;
- 11) предложение о цене предмета конкурса, а также о других условиях сделки (конкурсное предложение);

Юридические и физические лица при подаче заявки и документов на участие в торгах представляют подлинники и копии указанных документов лицу, осуществляющему их прием.

Предложения о цене предмета конкурса, а также о других конкурсных условиях (конкурсное предложение) принимаются только в печатанных двойных конвертах. На внешнем конверте указываются: наименование комиссии, которой представляется конкурсное предложение; указание на то, что в конверте запечатано конкурсное предложение; Ф.И.О. (наименование) заявителя. Организатор конкурса при приеме документов ставит на внешнем конверте дату и время его получения, а также подпись лица, принявшего конкурсное предложение.

7. Конкурс состоится 31 июля 2014 года в 09 часов 00 минут по адресу: 623109, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, каб. 224.

8. Срок для заключения договора: договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается в течение тридцати календарных дней после утверждения протокола о результатах проведения конкурса и после внесения платы за право его заключения. Реквизиты счета для перечисления платы за право заключить договор: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Первоуральск), ИНН 662 500 47 30, КПП 662 501 001, Расчетный счет N 401 018 105 000 000 100 10, ГР КЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, ОКТМО 65753000, БИК 046577001, Код 901 111 090 440 400 08120 Назначение платежа: плата за право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2014
г. Первоуральск

№29

О назначении публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения городского округа Первоуральск на период с 2013 по 2027 г.г.

В соответствии с Федеральным Законом «О теплоснабжении» №190-ФЗ от 27.07.2010г., Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», 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:

1. Вынести на публичные слушания проект схемы теплоснабжения городского округа Первоуральск на период с 2013 по 2027 г.г.

2. Управлению Жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (Гайдуков С.С.) и контрольно-организационному отделу Администрации городского округа Первоуральск (Т.П. Смоленцева):

1) В срок до 24 июня 2014 года опубликовать проект схемы теплоснабжения городского округа Первоуральск на период с 2013 по 2027г.г., выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет»;

2) Назначить публичные слушания на 09 июля 2014 года в 18-00 часов в зале заседаний Администрации городского округа Первоуральск (город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет 335). Регистрация участников публичных слушаний с 17.30 до 18.00;

3) Организовать проведение публичных слушаний.

3. Управлению Жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (Гайдукову С.С.) предоставлять всем заинтересованным лицам информацию для ознакомления с проектом схемы теплоснабжения городского округа Первоуральск на период с 2013 по 2027 г.г.

4. Замечания и предложения по проекту схемы теплоснабжения городского округа Первоуральск на период с 2013 по 2027 г.г. с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона, наименования организации, уполномоченного лица и контактного телефона необходимо направлять в письменном виде по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, д.36, Управление Жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Г.Н.Зверева.

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

Утвержден

Приложением
к постановлению Главы
городского округа Первоуральск
от 25.06.2014 г. № 29

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения городского округа Первоуральск на период с 2013 по 2027 г.г.

1. Зверев Г.Н. — Первый заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск.
2. Гайдуков С.С. — Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск.
3. Пашков Е.А. — Начальник отдела коммунальной инфраструктуры Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск.
4. Цуканова А.В. — И.о.Председателя комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
5. Смоленцева Т.П. — Начальник контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск.
6. Депутат Первоуральской городской Думы (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.06.2014
г. Первоуральск

№400

По локализации и ликвидации имеющихся очагов бешенства, по предупреждению возникновения и распространения новых случаев бешенства на территории городского округа Первоуральск в 2014 году

В связи с выявлением случаев бешенства в 2014 году на территории городского округа Первоуральск, во исполнение Распоряжения Губернатора Свердловской области от 09 июня 2014 года № 125-РГ «Об установлении ограничительных мероприятий по бешенству на территории городского округа Первоуральск Свердловской области», Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05 апреля 1999 года, N 14, ст. 1650), Закона Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 29 января 2013 года, N 11-3 (2012), ст. 1932), в соответствии с Ветеринарными правилами 13.3.1103-96 "Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных", Санитарно-эпидемиологическими правилами 3.1.7.2627-10 "Профилактика бешенства среди людей", рассмотрев результаты согласования с заинтересованными структурами, Администрация городского округа Первоуральск

1. Утвердить оперативный план противоэпидемических, противоэпизоотических и профилактических мероприятий в целях локализации и ликвидации имеющихся очагов бешенства, по предупреждению возникновения и распространения новых случаев бешенства в городском округе Первоуральск в 2014 году (прилагается).

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, фермерским и птицеводческим/животноводческим хозяйствам, садоводческим товариществам, дачным и гаражным кооперативам, владельцам личных подсобных хозяйств:

1) обеспечить выполнение работ по санитарной очистке территорий и своевременно-

му вывозу бытовых отходов на полигоны ТБО,

2) принять необходимые меры, обеспечивающие выполнение противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных мероприятий,

3) обеспечить оперативный обмен информацией обо всех случаях подозрения на бешенство в эпизоотическом очаге.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение
Утвержден
Распоряжением Администрации
городского округа Первоуральск
от 24.06.2014 г. №400

Оперативный план противоэпидемических, противоэпизоотических и профилактических мероприятий в целях локализации и ликвидации имеющихся очагов бешенства, по предупреждению возникновения и распространения новых случаев бешенства в городском округе Первоуральск в 2014 году

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные/я за выполнение мероприятия/я	Контроль за выполнением
1.	Опубликовать в средствах массовой информации (электронные, печатные) распоряжение Губернатора Свердловской области от 09 июня 2014 года № 125-РГ «Об установлении ограничительных мероприятий по бешенству на территории городского округа Первоуральск Свердловской области».	До 24.06.2014	Главный специалист Аппарата Первоуральской городской Думы по взаимодействию со СМИ (Пономарев А.Н.)	Начальник Управления по взаимодействию с административными органами
2.	Установить ограничения на оборот животных, включая запрет на торговлю животными, на период до принятия решения об их отмене.	В период действия ограничительных мероприятий	Отдел развития потребительского рынка Администрации ГО Первоуральск	Заместитель Главы Администрации по экономическому развитию и финансам
3.	Установить ограничения на оборот животных, включая запрет на торговлю животными и на вывоз животных за пределы территории ГО Первоуральск, на период до принятия решения об их отмене.		ГБУСО Первоуральская ветстанция	Начальник Управления по взаимодействию с административными органами
Мероприятия в отношении лиц, подозрительных на инфицирование вирусом бешенства				
4.	Провести на территориях очагов бешенства подворные (поквартирные) обходы, в целях выявления животных и лиц, подвергшихся риску заражения в имеющихся очагах и вновь выявленных.	В течение недели после получения положительного результата	Медицинские работники государственных бюджетных учреждений здравоохранения Свердловской области, ГБУСО Первоуральская ветстанция, ОМВД России по г.Первоуральску, Председатели уличных комитетов.	Заместитель Главы Администрации по управлению социальной сферой
5.	У лиц, подозрительных на инфицирование вирусом бешенства, собрать эпидемиологический анамнез. Информацию оперативно сообщать в ТО Роспотребнадзора СО и ГБУСО Первоуральская ветстанция.	В день выявления	Медицинские работники государственных бюджетных учреждений здравоохранения Свердловской области	
6.	Обеспечить, при обращении человека за медицинской помощью по поводу нападения и укуса животного или ослюнения поврежденных кожных покровов или наружных слизистых оболочек, отправку пострадавшего на консультацию врача-травматолога в травматологический пункт ГБУЗ СО «Городская больница № 1 г.Первоуральск», для оказания необходимой медицинской помощи, назначения и начала курса лечебно-профилактических прививок, проинформировать пострадавшего о необходимости прохождения профилактических прививок и возможных последствиях при нарушении курса прививок.	При выявлении	Медицинские работники государственных бюджетных учреждений здравоохранения Свердловской области	
7.	Обеспечить специфическое антирабическое лечение (постэкспозиционную профилактику) лиц, пострадавших от укусов больных животных и подозрительных на бешенство животных.	Немедленно	ГБУЗ СО «Городская больница № 1 г.Первоуральск»	
8.	Иметь необходимый для лечения запас антирабического иммуноглобулина и антирабической вакцины.	Постоянно	ГБУЗ СО «Городская больница № 1 г.Первоуральск»	
9.	Выдать каждому пострадавшему сертификат о вакцинации против бешенства.	По окончании курса лечебно-профилактической иммунизации	ГБУЗ СО «Городская больница № 1 г.Первоуральск»	
10.	Организовать обязательную госпитализацию больных, у которых развилась клиническая картина бешенства, или с подозрением на заболевание.	Немедленно	ГБУЗ СО «Городская больница № 1 г.Первоуральск»	
11.	Обеспечить проведение карантинных мероприятий животному, нанесшему покус человеку или другому животному, на 10 суток или умерщвление животного, подозрительного в заболевании бешенством. Патматериал от животного доставить в специализированную лабораторию и МБУ «ПГСС».	Немедленно	ГБУСО Первоуральская ветстанция	
12.	Подвергнуть вынужденной дезинфекции место отбора проб патматериала, место содержания животного, предметы ухода, загрязненные слюной животного, подозрительного в заболевании бешенством.	Немедленно	ГБУСО Первоуральская ветстанция	
Мероприятия по недопущению возникновения случаев бешенства среди людей				
13.	Довести до сведения председателей уличных комитетов данное Постановление и привлечь их к общественной работе.	В течение периода	Председатели уличных комитетов	Управляющий делами Администрации
14.	Благоустройство населенных пунктов: - недопущение замусоривания территории; - содержание в соответствии с санитарными требованиями контейнеров и контейнерных площадок по сбору твердых бытовых отходов, их своевременная очистка и обеззараживание; - немедленная ликвидация аварийных ситуаций в системе водопользования и канализования; - выполнение санитарно-эпидемиологических требований по содержанию подвальных помещений.	Постоянно	Организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами, Управление городского хозяйства Администрации ГО Первоуральск, УЖКХиС	Первый заместитель Главы Администрации
15.	Регулирование численности безнадзорных животных (отлов).	Немедленно	МБУ «ПГСС»	Начальник Управления по взаимодействию с административными органами
16.	Умерщвление животных с явными признаками бешенства и уничтожение трупов в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами от 04.12.1995 года № 13-7-2/469 .	Немедленно	МБУ «ПГСС», ГБУСО Первоуральская ветстанция	Начальник Управления по взаимодействию с административными органами
17.	Организовать отстрел диких животных на территориях, прилегающих к неблагополучным районам, а также на территориях угрожаемых зон с оповещением заинтересованных служб	Немедленно	Первоуральское городское общество Охотников и Рыболовов, ОМВД России по г.Первоуральску	
18.	Соблюдение правил содержания и выгула домашних животных и их вакцинация против бешенства. Привлечение к административной ответственности лиц, нарушающих "Правила содержания домашних животных на территории городского округа Первоуральск".	В течение периода	ОМВД России по г.Первоуральску, Администрация ГО Первоуральск	
19.	Проведение вынужденной вакцинации против бешенства всем домашним плотоядным животным на неблагополучных по бешенству территориях.	При подтверждении диагноза	ГБУСО Первоуральская ветстанция, ОМВД России по г.Первоуральску	
20.	Проведение вынужденной вакцинации против бешенства сельскохозяйственным животным на неблагополучных по бешенству территориях (при выявлении случаев контакта сельскохозяйственных животных с подозрительными в заболевании бешенством животными).	При подтверждении диагноза	ГБУСО Первоуральская ветстанция	
21.	Определение специальных территорий для выгула домашних животных в жилых районах и населенных пунктах. На этих территориях, обозначенных табличками, установить специальные контейнеры для сбора экскрементов животных.	Июнь - июль	Организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами	УЖКХиС

22	Регулирование численности синантропных грызунов: - проведение плановых дератизационных мероприятий и основных мероприятий по защите объектов от грызунов в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.	постоянно	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в чей собственности (распоряжении, аренде) находится конкретный объект или территория	Заместители Главы Администрации (по направлениям)
23	Проведение профилактической иммунизации лиц, имеющих профессиональный риск заболевания бешенством: - уточнить списки лиц, подлежащих иммунизации против бешенства в соответствии с Приказом Минздрава России от 21.03.2014 N 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям"; ветеринарные работники; егеря, охотники, лесники; лица, выполняющие работы по отлову и содержанию животных. - принять меры по обеспечению потребности в антирабических препаратах ЛПО, обслуживающих угрожаемые по бешенству территории.	До 30 июня 2014г.	Главные врачи государственных бюджетных учреждений здравоохранения Свердловской области, Первоуральское городское общество Охотников и Рыболовов	Заместитель Главы Администрации по управлению социальной сферой
24	Усилить надзор за проведением на территории городского округа Первоуральск противоэпидемических, противоэпизоотических и профилактических мероприятий.		ТО Роспотребнадзора СО	Начальник Управления по взаимодействию с административными органами
Санитарно-просветительная работа с населением:				
25	Обеспечить постоянное информирование населения: - о состоянии заболеваемости бешенством (среди людей и животных) на конкретной территории; - о необходимости немедленного обращения за медицинской помощью в случае нападения животных с нанесением укусов и порыву оказания антирабической помощи; - об основных симптомах заболевания; - о необходимости вакцинации домашних животных; - о повышении ответственности за своих домашних плотоядных животных (обучение собак, выгул их в установленных местах, ношение намордников, безразличность поступка по отказу от опеки над животным и другие).	постоянно	Администрация ГО Первоуральск, ТОЗ по ЗУО МЗ СО, Главные врачи государственных бюджетных учреждений здравоохранения Свердловской области, ГБУСО Первоуральская ветстанция, Организации, осуществляющие деятельность в сфере управления многоквартирными домами.	Заместитель Главы Администрации по управлению социальной сферой

Используемые сокращения:

ГО	-городской округ
ТО Роспотребнадзора СО	-Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Первоуральск, Шалинском, Нижнесергинском районах и городе Ревда
ГБУСО Первоуральская ветстанция	-Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Первоуральская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных»
Первоуральское городское общество Охотников и Рыболовов	-Первоуральское районное отделение общественной организации «Союз охотников и рыболовов Свердловской области»
МБУ «ПГСС»	- Муниципальное бюджетное учреждение «Первоуральская городская служба спасения»
ТОЗ по ЗУО МЗ СО	-Территориальный отдел здравоохранения по Западному управленческому округу Министерства здравоохранения Свердловской области
ОМВД России по г. Первоуральску	-Отдел Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску
УЖКХиС	-Управление жилищно-коммунального хозяйства городского округа Первоуральск

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2014

№1682

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам Л.Л.Гункевича.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 26.06.2014 г. №1682

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Первоуральск (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Первоуральск.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 01.01.2007 № 1 (1 ч.) ст. 34, от 04.06.2007 № 23 ст. 2692, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2) ст. 3616, от 08.06.2009 № 23 ст. 2771, от 20.07.2009 № 29 ст. 3593);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" (Собрание законодательства РФ от 19.03.2007 № 12 ст. 1413);
 - Областным законом от 22.05.2007 № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области,

осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков" (Собрание законодательства Свердловской области от 11.09.2007 № 6-5 ст. 853);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 20.11.2009 № 1698-ПП "Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Свердловской области на 2010 - 2015 годы" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 02.02.2010 № 11-3 (2009));

- Постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 09.07.2007 № 3-1 (2007) ст. 373, от 01.10.2009 № 8-1 (2009) ст. 1039);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП "Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 03.10.2007 № 8 ст. 1250, от 26.10.2009 № 9 (2009) ст. 1158);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 08.05.2009 № 391-ПП "Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка" ("Собрание законодательства Свердловской области" от 31.07.2007 № 5 (2007) ст. 697).

3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Администрация городского округа), в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ СО «МФЦ»), расположенного по адресу: ул. Береговая, 48.

Местонахождение Администрации городского округа: 623109, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41.

График работы:

Понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; перерыв: 12.00 - 15.00 (по скользящему графику); суббота, воскресенье - выходные.

г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 339, телефон 8(3439) 64-95-01.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (3439) 64-95-01 и размещается на официальном сайте: <http://www.prvadm.ru>.

2) Справочный номер телефона 8 (3439) 64-95-01.

3) Официальный сайт городского округа Первоуральск: <http://www.prvadm.ru>.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет на официальном сайте городского округа Первоуральск, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предьявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5) Информация, указанная в п.п. 1-4 настоящего Регламента, размещается в электронном виде в сети Интернет: на сайте городского округа Первоуральск.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на официальном сайте городского округа Первоуральск.

5. В случае, если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Первоуральск.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

9. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги, при этом:

а) принятие решения о продлении срока действия (отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию городского округа запроса о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

б) выдача разрешений осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Государственная регистрация заявителя в качестве юридического лица.

2) Наличие у заявителя объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

3) Соответствие места расположения объекта (объектов) недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области.

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию городского округа или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ СО «МФЦ») запрос по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

12. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло, бы однозначно истолковать их содержание.

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 11, 12 настоящего административного регламента;
- представление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента;
- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Свердловской области, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Здание должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей Разрешения и оптимальным условиям работы специалистов отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа Первоуральск.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинете № 339 Администрации городского округа Первоуральск. Кабинет для приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания Администрации города, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режим работы с заявителями;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.
- 2) Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.
- 3) Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

20. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного запроса в Администрацию городского округа.

Специалист отдела развития потребительского рынка, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

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

Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение в комиссию по рассмотрению представленных документов и принятию решения на право организации розничного рынка, утвержденную Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 28.02.2012 № 466 "Об утверждении состава комиссии по рассмотрению представленных документов и принятию решений о выдаче разрешений на право организации розничного рынка".

21. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление председателю комиссии - заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономиче-

скому развитию и финансам в течение трех дней, следующих за днем поступления к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 11, 12 настоящего регламента;
- оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- готовит проект постановления Администрации городского округа Первоуральск о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Администрации городского округа Первоуральск о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на подпись главе Администрации городского округа Первоуральск.

22. Основанием для принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка является поступление Главе Администрации городского округа Первоуральск проекта постановления Администрации городского округа Первоуральск о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Глава Администрации городского округа Первоуральск осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления Администрации городского округа Первоуральск о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- в случае согласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту, ответственному за регистрацию постановлений;
- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту на доработку.

Результатом принятия решения является издание постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего разрешения, или издание постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выдаче Разрешения на территории городского округа Первоуральск, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа Первоуральск осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выдаче Разрешения на территории городского округа Первоуральск, заместителем Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

24. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

25. Персональная ответственность специалистов Администрации городского округа определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

26. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Администрации городского округа Первоуральск. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

31. 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.

32. 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.

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

Приложение
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование

и организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес фактического местонахождения юридического лица
с указанием почтового индекса)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

(ГРН, число, месяц, год)

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице
в Единый государственный реестр юридических лиц _____

Ф.И.О. руководителя _____
(Ф.И.О. и должность указать полностью)

контактный телефон _____ факс _____
просит продлить срок действия разрешения на организацию _____
(указать тип рынка

и его название, в случае если имеется)

расположенного по адресу _____
(адрес фактического месторасположения объекта

или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Дополнительно к заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально-удостоверенная копия.

3. Нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление и документы приняты:

” ____ ” ____ 20__ г.
Подпись _____
(Ф.И.О. заявителя,
расшифровка подписи)

” ____ ” ____ 20__ г.
Подпись _____
(Ф.И.О. специалиста
отдела содействия
развитию предпринимательства,
расшифровка подписи)

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а так же о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системам теплоснабжения, холодного водоснабжения, электрическим сетям за 2 квартал 2014 года				
Открытое акционерное общество «Первоуральский динамовый завод» ИНН 6625004698 КПП 662501001 г. Первоуральск, информация в полном объеме размещена на сайте www.dinor.ru/raskrytie_informacii/informaciya_postavschika_energoresursov				
№ п/п	Наименование показателей	Теплоснабжение	Холодное водоснабжение	Электрические сети
1	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системам (сетям)	0	0	0
2	Количество зарегистрированных заявок на подключение к системам (сетям)	0	0	0
3	Количество исполненных заявок на подключение к системам (сетям)	0	0	0
4	Количество заявок на подключение к системам (сетям), по которым принято решение об отказе в подключении	0	0	0
5	Резерв мощности системы теплоснабжения Гкал/час	0	X	X
6	Об объеме недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии, недопоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии	X	X	Недоставленной в результате аварийных отключений электрической энергии нет: 6кВ - отсутствует; 0,4кВ - отсутствует
7	О наличии объема свободной для технологического присоединения потребителей трансформаторной мощности с указанием текущего объема свободной мощности по центрам питания 35 кВ и выше	X	X	Свободная для технологического присоединения потребителей трансформаторная мощность по подстанциям и распределительным пунктам напряжением ниже 35кВ: 6кВ - отсутствует; 0,4кВ - отсутствует

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2014

г. Первоуральск

№30

О назначении публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» (в ред. от 29 мая 2014 года № 145)

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 г. № 130, Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» (в ред. от 29 мая 2014 года).

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 решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области» (в ред. от 29 мая 2014 года), выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru;

2) Назначить публичные слушания на 17 июля 2014 года в 18-00 часов в зале заседаний Администрации городского округа Первоуральск (город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, каб. 335). Регистрация участников публичных слушаний с 17.30 до 18.00;

3) Организовать проведение публичных слушаний.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (К.В. Гартману) предоставлять всем заинтересованным лицам информацию для ознакомления с проектом решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области» (в ред. от 29 мая 2014 года).

4. Замечания и предложения по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области» (в ред. от 29 мая 2014 года) 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 17 июля 2014 года с 9.00 часов до 16.00 часов, понедельник-пятница.

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

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации по экономическому развитию и финансам С.Ю. Гладкову.

Глава городского округа Первоуральск Н. Е. Козлов

Приложение
Утвержден
постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 27.06.2014 г. №30

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области»

1. Солдатов Д.В. – заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению.
2. Гичкина Н.З. – управляющий делами Администрации городского округа Первоуральск.
3. Крючков Д.М. – председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
4. Смоленцева Т.П. – начальник контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск.
5. Гладкова С.Ю. – начальник финансового Управления Администрации городского округа Первоуральск.
6. Козлов Н.Е. – Глава городского округа Первоуральск.
7. Сафиуллин М.А. – заместитель председателя Первоуральской городской Думы.
8. Чертищев В.Г. - председатель комитета по градообразующей политике Первоуральской

городской Думы.

9. Гартман К.В. — начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

10. Максименко Т.А. — председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

11. Пашаев В.В. — начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

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

13. Пономарева А.В. — директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Кадастровая палата».

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
РЕШЕНИЕ

от _____ № _____ проект

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241(в ред. от 29 мая 2014 года № 145)

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 и в соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, рассмотрев протокол публичных слушаний от _____ 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 в часть II карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241 (в редакции от 22 декабря 2011 года № 446, от 28 февраля 2013 года № 33, от 29 мая 2014 года № 144, от 29 мая 2014 года № 145), следующие изменения:

1) город Первоуральск: заменить зону Р-1 на зону Ж-4, земельный участок под объект детского дошкольного учреждения, расположенный по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, в 193 м на запад от д. 20 по ул. Емлина(Приложение 1);

2) город Первоуральск: заменить зону Р-2 на зону Ж-4. земельный участок под объект детского дошкольного учреждения, расположенный по адресу: в 40 м на запад от д. 2Б по пр-кту Ильича (Приложение 2).

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комитет по градообразующей политике (В.Г. Чертищев).

Глава городского округа Первоуральск Н. Е.Козлов

Приложение 1
к решению Первоуральской городской Думы
от _____



Приложение 2
к решению Первоуральской городской Думы
от _____



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2014
г. Первоуральск

№31

О назначении публичных слушаний по вопросу «О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:58:1301008:1109, расположенного в территориальной зоне Ж-2 для размещения объектов торговли, по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Ленина, 64»

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 г. № 130, Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вынести на публичные слушания вопрос «О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:58:1301008:1109, расположенного в территориальной зоне Ж-2 для размещения объектов торговли по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Ленина, 64»

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 предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:58:1301008:1109, расположенного в территориальной зоне Ж-2 для размещения объектов торговли по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Ленина, 64», выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru;

2) Назначить публичные слушания на 17 июля 2014 года в 17-20 часов в зале заседаний Администрации городского округа Первоуральск (город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, каб. 335). Регистрация участников публичных слушаний с 17.00 до 17.20;

3) Организовать проведение публичных слушаний.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (К.В. Гартману) предоставлять всем заинтересованным лицам информацию для ознакомления по вопросу «О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:58:1301008:1109, расположенного в территориальной зоне Ж-2 для размещения объектов торговли по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Ленина, 64»

4. Замечания и предложения по вопросу «О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:58:1301008:1109, расположенного в территориальной зоне Ж-2 для размещения объектов торговли по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Ленина, 64» 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

17 июля 2014 года с 9.00 часов до 16.00 часов, понедельник-пятница.

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

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации по экономическому развитию и финансам С.Ю. Гладкову.

Глава городского округа Первоуральск Н. Е. Козлов

Приложение
Утвержден
постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 27 июня 2014 г. № 31

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросу «О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:58:1301008:1109, расположенного в территориальной зоне Ж-2 для размещения объектов торговли по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Ленина, 64»,

1. Солдатов Д.В. — заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению.
2. Крючков Д.М. - председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
3. Смоленцева Т.П. — начальник контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск.
4. Сафиуллин М.А. — заместитель председателя Первоуральской городской Думы.
5. Чертищев В.Г. - председатель комитета по градообразующей политике Первоуральской городской Думы.
6. Гартман К.В. — начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.
7. Максименко Т.А. — председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.
8. Пашаев В.В. — начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.
9. Пономарева А.В. — директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Кадастровая палата».

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду на 11 месяцев под размещение строительной площадки по адресу: г. Первоуральск, ул. Герцена, в 15 м на восток от д. 9, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью 0,9 га под строительство физкультурно-оздоровительного комплекса по адресу: г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Площадь Свободы, в 175 м на запад от д. 19, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду на 11 месяцев площадью 530 кв.м. и 1030 кв.м. для устройства строительной площадки по адресу: г. Первоуральск, ул. Ленина, в 30 м на восток от д. 7, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду на 11 месяцев площадью 408 кв.м. для строительства объекта «ВЛ-0,4 кВ от ТП-4069 КаВер (Электроснабжение жилого дома)» по адресу: г. Первоуральск, д. Коновалово, ул. Луговая, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду на 11 месяцев площадью 6400 кв.м. для строительства объекта «Отпайка от ВЛ-10 кВ «Животноводческий комплекс» на ТП-4069 «Кавер» ВЛ-0,4 кВ (Электроснабжение жилого дома Сысолина К.А.)» по адресу: г. Первоуральск, д. Коновалово, ул. Луговая, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду на 15 лет общей площадью 35 га для ведения сельскохозяйственной деятельности по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинский, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 66:58:1101002:306 в аренду на 5 лет для производственной деятельности по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинский, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду на 3 года площадью 400 кв.м. для ведения огородничества по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинский, ул. Карла Маркса, между д. 7 и 9, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному

участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду на 5 лет для индивидуальной жилой застройки по адресу: г. Первоуральск, ул. Калинина, 67, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

- Администрация городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка площадью 800 кв.м. в аренду на 5 лет для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Флюс, ул. Линейная, 28А. Замечания, заявления и предложения по данному вопросу направлять с 01.07.2014 по 01.08.2014 г. по адресу: ул. Советская, 1, т. 62-01-31

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482».

25.06.2014г. 18-00 часов

д. Старые Решеты

В здании библиотеки

Д. Старые Решеты, ул. Школьная, 1

Гартман К.В. сообщил, что на публичных слушаниях присутствуют представители исполнительных органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, представители муниципальных учреждений городского округа Первоуральск, представители средств массовой информации. Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа зарегистрированных.

На публичных слушаниях зарегистрировано 34 человека (список прилагается).

При регистрации участниками слушаний были предъявлены паспорта, свидетельствующие о регистрации в городском округе Первоуральск.

Гартман К.В.: кто «за» то, чтобы открыть публичные слушания, прошу голосовать.

Голосование: «за» - 27, «против» - 0, «воздержались» - 7.

Решили: публичные слушания считать открытыми.

Гартман К.В.: предложения по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482» должны были быть направлены в Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск до 25 июня 2014 года с 8.30 часов до 16.00 часов. До 25 июня 2014 года предложений и рекомендаций в Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск от общественных объединений, организаций и граждан не поступало.

Все участники слушаний имеют право задавать вопросы, участвовать в прениях, высказывать свою позицию по проекту решения.

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, в случае назначения публичных слушаний по инициативе Главы городского округа Первоуральск председательствующим публичных слушаний может являться Глава городского округа Первоуральск, либо - заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск. В нашем случае - Гартман Константин Владимирович — начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

Согласно положению необходимо избрать секретаря на публичных слушаниях.

Секретарем предлагаю избрать Воробьева Артема Вадимовича, ведущего специалиста Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

Голосование: «за» - 27, «против» - 0, «воздержались» - 7.

Решили: избрать секретарем Воробьева Артема Вадимовича.

В повестке заседания публичных слушаний: рассмотрение проекта Решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482». Докладчик Гартман Константин Владимирович — начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

Кто «за» то, чтобы утвердить предложенную повестку публичных слушаний?

Голосование: «за» - 27 «против» - 0, «воздержались» - 7.

Решили: Утвердить предложенную повестку публичных слушаний

Гартман К.В. предложил регламент:

- выступление докладчика — 25 мин.;
- выступление одного участника, фамилия и вопрос- 1 мин. и ответы на них — 2 мин.;

- уточнения, рекомендации и предложения — 5 мин.;
- подведение итогов;
- заключительное выступление председательствующего — 3- 5 мин.

Кто «за» то, чтобы утвердить предложенный регламент прошу голосовать.

Голосование: «за» - 27, «против» - 0, «воздержались» - 7.

Решили: Утвердить предложенный регламент:

Гартман К.В.: прежде, чем приступить к заслушиванию доклада, напоминаю, что в соответствии со статьей 28 Федерального закона 131-ФЗ и Устава городского округа 20.05.2014 года в газете «Вечерний Первоуральск» было опубликовано постановление Главы городского округа Первоуральск от 16.05.2014 года № 16 «О назначении публичных слушаний проекту Решения Первоуральской городской «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482». В указанном постановлении были указаны дата, время и место проведения публичных слушаний. Там же был опубликован проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482», объявление, в котором указана информация о порядке ознакомления и получения документов, предполагаемых к рассмотрению на публичных слушаниях. Кроме того, указанные документы были размещены на официальном сайте городского округа Первоуральск, о чем также были извещены жители городского округа Первоуральск. Проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482», был выполнен коллективом отдела территориального планирования при Федеральном Государственном Унитарном Предприятии «Уралаэрогеодезия» на основании муниципального контракта № 1846 от 01.04.2010 года. Проект разработан в соответствии с техническим заданием на разработку градостроительной документации.

Главной целью генерального плана деревни Старые Решеты является обеспечение устойчивого развития его территории, обеспечение жильем населения и улучшение 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 поселка 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;
 - определение перспектив формирования функциональных зон;
 - определение направлений дальнейшего развития посёлка;
 - увеличение жилищной обеспеченности за счет реконструкции существующих неэффективно используемых территорий в пределах посёлка, а также развитие жилой застройки;
 - дальнейшее развитие сети объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения;
 - улучшение жилищных условий, физического состояния и качества жилищного фонда;
 - формирование устойчивых транспортных связей поселка 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, лесной и сопутствующих видов деятельности;
 - определение мероприятий по организации зон с особыми условиями использования территорий;
 - выделение территорий общего пользования в планировочной структуре посёлка;
 - повышение эффективности использования территории;

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

При разработке генерального плана учтены и использованы законодательные и нормативные документы.

Генеральный план деревни Старые Решеты разработан на следующие проектные периоды:

- Исходный год – 2010 г.;
- 1 этап – 2020 г.;
- 2 этап – 2030 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.

Краткая характеристика района.

Деревня Старые Решеты расположена в восточной части городского округа Первоуральск Свердловской области, относящаяся к Новоалексеевскому сельскому территориальному управлению. Расположена на автодороге федерального значения «Пермь-Екатеринбург» в 15 км от Первоуральска и в 25 км от Екатеринбурга. Была основана в 1735 году по царскому указу. Она была населена рекрутами по набору (бывшими мастеровыми монетного двора) для пристанища проходящих войск по Сибирскому тракту. Получила своё название по названию реки Решётка, правого притока реки Исеть, которая делит деревню на две примерно равные части. В 1754 году в деревне была учреждена почтовая станция. Максимальное развитие деревня получила в 60-70-е годы XX века, во времена строительства канала водоснабжения из Волчихинского водохранилища до Екатеринбурга и новой автодороги Екатеринбург-Пермь.

До 2001 года в деревне существовала войсковая часть, после 2001 года – исправительное учреждение, входящее в систему ГУФСИН Свердловской области – колония общего режима.

Численность постоянно проживающего населения на 01.01.2011 года составляет 385 человек. Из них 9,1% населения работает в г. Первоуральске и г. Екатеринбург.

По данным 10 территориального отдела, площадь населенного пункта составляет 184 га.

Согласно «Карте современного использования территории деревни Старые Решеты (опорный план)» территория деревни в существующих границах составляет 183,7 га.

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

Современный баланс территории д. Старые Решеты

Таблица 1

Наименование территорий	Площадь, га	% ко всей территории	м² на 1 человека
1	2	3	4
1. Общая площадь земель в границе населённого пункта	183,7	100,0	4771,4
в том числе:			
1.1. Жилые зоны	73,8	40,2	1916,9
из них:			
- застройка индивидуальными жилыми домами с участками	73,8	40,2	1916,9
1.2. Общественно-деловые зоны	0,4	0,2	10,4
из них:			
комплексная общественно-деловая зона	0,4	0,2	10,4
1.3. Зоны инженерной и транспортной инфраструктур	1,7	0,9	44,2
из них:			
- зона объектов транспортной инфраструктуры	1,7	0,9	44,2
1.4. Рекреационные зоны	52,1	28,4	1353,2
из них:			

- леса и залесенные территории	48,0	26,1	1246,8
- водные объекты	4,1	2,2	106,5
1.5. Зоны сельскохозяйственного использования	33,2	18,1	862,3
из них:			
- коллективные сады	5,2	2,8	135,1
-луга	28,0	15,2	727,3
1.6. Земли специального назначения	0,8	0,4	20,8
из них:			
- кладбища	0,8	0,4	20,8
1.7. Из общей площади земель населённого пункта территории общего пользования	21,7	11,8	563,6
из них:			
- занятые площадями, улицами, проездами, дорогами	21,7	11,8	563,6

В современном состоянии деревня Старые Решеты представляет довольно компактное селитебное образование. Основная жилая зона сконцентрирована между двумя линиями железной дороги и с двух берегов реки Решетка.

В деревне не сформирован общественно-деловой центр и отсутствуют какие-либо объекты промышленности, следовательно, и места приложения труда.

При этом анализ динамики численности и возрастной структуры населения показывает, что населённый пункт имеет наметившуюся тенденцию к увеличению численности населения, обусловленную как естественными причинами – постепенным выравниванием уровня рождаемости по отношению к смертности, так и миграционными процессами. Наблюдается положительная тенденция использования деревни в качестве второго жилья горожан (город Первоуральск и город Екатеринбург).

Проектный баланс территории.
Прогноз численности населения д. Старые Решеты

Население д. Старые Решеты на 01.01.2011 составляет 385 человек. Демографическая ситуация в населенном пункте продолжает характеризоваться тенденцией повышения численности населения.

В ближайшие годы можно ожидать некоторого увеличения рождаемости в связи со вступлением в репродуктивный возраст поколения, родившегося в 1970 – 1980 годах и общим улучшением социально-экономической ситуации.

Расчет численности населения произведен демографическим методом (данные пояснительной записки «Генеральный план территории городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск») и сведен в таблицу 2.

Прогноз динамики изменения численности д. Старые Решеты на 2020, 2030 года (%/чел.)

Таблица 2

Название населенного пункта	Существующее население	Прогноз изменения численности населения на 2020 год		Прогноз изменения численности населения на 2030 год	
		чел.	%%	чел.	%%
1	2	3	4	5	6
д. Старые Решеты	385	400	+3,8	445	+13,5

На основании согласования прогноза численности населения (письмо №22/2766 в администрацию городского округа Первоуральск от 27 октября 2011 года) в проекте принимается представленный вариант увеличения численности населения на 2020, 2030 годы.

Планируемое функциональное зонирование территории
Согласно проекту для д. Старые Решеты предусматривается незначительное изменение границы населенного пункта, площадь деревни определена с учетом исключения за границы участка автомобильной дороги федерального значения Пермь-Екатеринбург. На расчетный срок площадь составит 181,9 га.

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

Проектный баланс территории деревни Старые Решеты

Таблица 3

Наименование территорий	Площадь, га	% ко всей территории	м² на 1 человека
1	2	3	4
1. Общая площадь земель в границе населённого пункта	181,9	100,0	4087,6
в том числе:			
1.1. Жилые зоны	81,1	44,6	1822,5
из них:			
<i>застройка индивидуальными жилыми домами с участками</i>			
- существующая сохраняемая	73,8	40,6	1658,4
- 1 очередь	0,2	0,1	4,5
- расчетный срок	7,1	3,9	159,6
1.2. Общественно-деловые зоны	6,1	3,4	137,1
из них:			
<i>комплексная общественно- деловая зона</i>			
- существующая расширяемая	0,4	0,2	9,0
- 1 очередь	1,4	0,8	31,5

<i>зона учебных заведений</i>			
- 1 очередь	3,3	1,8	74,2
<i>зона объектов религии</i>			
- 1 очередь	1,0	0,5	22,5
1.3. Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры	2,2	1,2	49,4
из них:			
<i>зона объектов инженерной инфраструктуры</i>			
- 1 очередь	0,2	0,1	4,5
- 2 очередь	0,3	0,2	6,7
<i>зона объектов транспортной инфраструктуры</i>			
- существующая сохраняемая	1,7	0,9	38,2
1.4. Рекреационные зоны	54,8	30,1	1231,5
из них:			
<i>леса и залесенные территории</i>			
- существующая сохраняемая	12,7	7,0	285,4
<i>незалесенные территории (общего пользования)</i>			
- существующая сохраняемая	33,3	18,3	748,3
<i>водные объекты</i>			
- существующая сохраняемая	4,1	2,3	92,1
<i>учреждения отдыха</i>			
- 1 очередь	4,7	2,6	105,6
1.5. Зоны сельскохозяйственного использования	5,2	2,8	135,1
из них:			
- коллективные сады	5,2	2,8	135,1
1.6. Земли специального назначения	0,8	0,4	20,8
из них:			
- кладбища	0,8	0,4	20,8
1.7. Из общей площади земель населённого пункта территории общего пользования	28,6	15,7	642,7
из них:			
<i>занятые площадями, улицами, проездами, дорогами</i>			
- существующие и предлагаемые	28,6	15,7	642,7
1.8. Прочие территории	3,1	1,8	48,6

Как отмечалось выше, деревня Старые Решеты представляют собой локальную жилую структуру, сконцентрированную преимущественно между двумя ветками железных дорог.

В рамках предлагаемой проектной концепции требование – сохранение существующей застройки и создание благоприятных условий для проживания населения – рассматривается как одно из основных смысловых положений. Проектом не предусматривается резервирование территории под крупные промышленные производства. Особое значение отводится формированию общественных центров и рекреационных территорий в границах деревни.

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;
- инженерной и транспортной инфраструктур;
- специального назначения.

Размещение объектов местного значения.

Планируемое размещение объектов жилой застройки

Первая очередь реализации генерального плана

На первую очередь строительства население д. Старые Решеты, по расчётам, составит 400 человек. Объем нового жилищного строительства к 2020 году определён в количестве 305,5 кв. м общей площади.

Расчётный срок реализации генерального плана

На расчётный срок население д. Старые Решеты увеличится до 445 человек. Объем нового жилищного строительства к 2030 году составит 3146,4 кв. м общей площади.

Планируемое размещение объектов социального и культурно-бытового обслуживания населения

Проектная обеспеченность объектами социального и культурно-бытового обслуживания сведена в таблицу 4

Потребность в учреждениях обслуживания социально-гарантированного минимума на расчётный срок

Таблица 4

Наименование услуг	на 1 очередь 2020 г.		на расчётный срок 2030 г.	
	д. Старые Решеты (400 чел.)	Размещение в д. Старые Решеты	д. Старые Решеты (445 чел.)	Размещение в д. Старые Решеты
1	2	3	4	5
Дошкольные учреждения и учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста (50 мест на 1 тыс. чел) (мест)	+20	Строительство нового здания на 25 мест на западе населенного пункта	+2	
Общеобразовательные учреждения (112 мест на 1 тыс. чел)	+45	Строительство нового здания на 150 мест на востоке деревни	+5	
Детские дома (от 4 до 17 лет) (ед/мест) 3 места на 1 тыс. чел	+1	Обслуживание в г. Первоуральск	-	Обслуживание в г. Первоуральск

Клубы, дома культуры (100 мест на 1 тыс. чел)	+40	Строительство нового здания на 50 мест	+5	
Объекты спорта (кв. м)	+474,0	Новая спортивная площадка площадью 3740,0 кв. м	+53,4	Спортивный комплекс
Больницы (Участковая больница, расположенная в городском или сельском поселении, обслуживает комплекс сельских поселений (6 койко-мест на 1 тыс. чел.)) (ед)	+2	Обслуживание в г. Первоуральск	+1	Обслуживание в г. Первоуральск
Фельдшерско-акушерские пункты, врачебные амбулаторий, участковые больницы (ед.)	+1	Строительство здания ФАПа рядом с новым зданием школы	-	-
1 объект в населённом пункте с числом жителей 300-1200 чел.				
Количество торговых объектов (250 кв. м торговой площади на 1 тыс. чел)	-	-	-	Непродовольственный магазин площадью 35 кв.м на территории нового спортивного комплекса
Количество объектов общественного питания (31 место на 1 тыс. чел.)	+12	-	+2	Кафе на 15 мест на территории нового спортивного комплекса

Планируемое размещение объектов образования

Первая очередь реализации генерального плана

Строительство 1 детского дошкольного учреждения:

- ДДУ на 25 мест в новом восточном районе;

Строительство 1 общеобразовательного учреждения:

- общеобразовательное учреждение на 150 мест в новом восточном районе.

Планируемое размещение объектов здравоохранения

Норматив по больницам в настоящее время составляет 6 койко-мест на 1000 жителей. На первую очередь в д. Старые Решеты потребность в койках составит - 2 койко-мест, на расчётный срок 1 койко-место. Основное обслуживание будет происходить в г. Первоуральск в МУ «Городская больница № 4» и в МУ «Городская больница № 9». МУ «Городская больница №9 расположена по ул. Гоголя, 46.

Первая очередь реализации генерального плана

Проектом предусмотрено строительство здания ФАПа рядом с новым зданием школы.

Планируемое размещение объектов физической культуры и массового спорта

Первая очередь реализации генерального плана

Предусмотрено строительство нового объекта спорта – спортивная площадка площадью 3740,0 кв. м;

Расчётный срок реализации генерального плана

Необходимо размещение спортивного комплекса, который будет включать в себя: спортивный зал площадью 162,0 кв. м и многофункциональную спортивную площадку.

Планируемое размещение объектов связи, общественного питания, торговли, бытового и банковского обслуживания

Расчётный срок реализации генерального плана

- строительство объекта общественного питания на 15 мест в районе планируемого спортивного комплекса;

- размещение непродовольственного магазина площадью 35,0 кв. м. В магазине будет продаваться спортивная одежда, спортивный инвентарь и т.д.

Планируемое размещение объектов досуга, культуры и библиотечного обслуживания населения.

Первая очередь реализации генерального плана

Поскольку на территории д. Старые Решеты учреждения культуры отсутствуют, на первую очередь предлагается размещение клуба на 50 мест.

Планируемое размещение объектов туризма и рекреационного обслуживания

Первая очередь реализации генерального плана

Организация крупной базы отдыха площадью 4,7 га в районе искусственного водоема на северо-западе деревни.

Расчётный срок реализации генерального плана

Благоустройство береговой полосы р. Решетка.

Планируемое размещение объектов коммунального хозяйства

Расчётный срок реализации генерального плана

Закрытие существующего кладбища. Размещение нового объекта в существующих границах не представляется возможным. Для обслуживания деревни коммунальными ритуальными услугами, проектом предусматривается (в соответствии с «Генеральным планом городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск», согласованным и утвержденным в 2011 г.) на расчётный срок реализации генерального плана резервирование участка территории в районе п. при ж/д ст. Хрустальная – восточнее посёлка на расстоянии 600 м.

Планируемое размещение объектов инженерной инфраструктуры

Водоснабжение

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

На 1 очередь реализации генерального плана:

- Поиск нового источника водоснабжения (территория МПВ в 1 км от западной границы деревни);

- Оборудование нового источника головными сооружениями;

- Прокладка водовода от источника до перспективной станции водоподготовки и резервуаров, предлагаемых к размещению на территории населенного пункта;

- Прокладка водопроводной сети в существующей застройке с подключением существующих объектов к централизованной системе;

- Прокладка водопроводов для застройки, предложенной настоящим проектом на 1 очередь строительства, с её последующим подключением к сети;

На расчётный срок:

Прокладка водопроводов для застройки, предложенной настоящим проектом на расчётный срок, с её последующим подключением к сети.

Водоотведение

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:

- Расширение производительности очистных сооружений п. Решеты;

- Прокладка хозяйственно-бытовых коллекторов для отвода бытовых стоков от существующей застройки и застройки 1 очереди строительства;

- Ликвидация существующих выгребных ям и надворных уборных;

На расчетный срок:

- Прокладка системы самотечных и напорных коллекторов для отвода бытовых стоков от застройки, предусмотренной настоящим проектом на расчетный срок, с ее последующим подключением к сети.

Теплоснабжение

Для организации предложенных систем отопления застройки д. Старые Решеты необходимо проведение следующих мероприятий:

На расчетный срок:

- Оборудование многоквартирной застройки и объектов соцкультбыта автономными котельными ;

- Перевод индивидуальной существующей и проектной жилой застройки на отопление от индивидуальных газовых установок;

- Перевод существующих теплоснабжающих установок на газ необходимо проводить в соответствии с графиком газоснабжения застройки. Для проектной индивидуальной застройки запланировано оборудование газовыми установками сразу по окончании строительства объектов.

Для снижения потерь в сети теплоснабжения предусмотрено проведение мероприятий по энергосбережению:

- Теплоизоляция трубопроводов;

- Установка автономных котельных с диспетчеризацией показаний о работе оборудования;

- Установка автоматических терморегуляторов.

Газоснабжение

Источником газоснабжения деревни принят существующий межпоселковый газопровод 0,6 МПа в п. Хрустальная.

Для газификации застройки районов с учетом перспективного населения проектом предложены следующие мероприятия:

На 1 очередь строительства:

- Подведение газопровода высокого давления 0,6 МПа к границам населенного пункта с установкой газорегуляторного пункта на сети;

- Прокладка газопровода 0,6 МПа по территории населенного пункта;

На расчетный срок

- Установка на газопроводе газорегуляторных пунктов;

- Строительство сети низкого давления с подведением централизованной сети к каждому перспективному потребителю (жилая застройка, объекты соцкультбыта).

Электроснабжение

Для электрификации застройки д. Старые Решеты с учетом перспективного населения проектом предложены следующие мероприятия:

На 1 очередь строительства:

- Перекладка воздушных линий 35 кВ, проложенных у юго-восточной границы деревни, в подземные кабельные линии;

- Перекладка воздушных линий 10 кВ, проходящих вдоль железной дороги в подземные кабельные и перенос с территории жилой застройки в границы красных линий;

- Установка трансформаторных пунктов (ТП) с прокладкой кабеля 10 кВ (запитка от существующей воздушной ЛЭП 10 кВ) в проектной застройке 1 очереди строительства;

На расчетный срок:

- Установка трансформаторных пунктов (ТП) с прокладкой кабеля 10 кВ (запитка от существующей воздушной ЛЭП 10 кВ) в проектной застройке, запланированной на расчетный срок.

Связь

Для обеспечения 100% телефонизации населенного пункта на расчетный срок необходимо:

- Установка автоматической станции емкостью 420 номеров для возможности подключения также застройки п. Решеты;

- Прокладка телефонной кабельной сети с последующим подключением абонентов.

Для обеспечения 100% радиотелефонизации населенного пункта проектом предлагается пользоваться эфирным вещанием.

Планируемое размещение объектов транспортной инфраструктуры**Организация транспорта**

Проектом генерального плана предложено изменение границы деревни с целью исключения участка автодороги общего пользования федерального значения «г. Пермь - г. Екатеринбург» из границ населенного пункта.

Для повышения уровня безопасности необходимо проведение следующих мероприятий:

- устройство регулируемых (светофорных) пересечений

- улиц Школьная — Пушкина;

- улицы Пушкина — автодорога в пос. Северка;

- устройство удобных и безопасных подходов (участков улиц с пешеходным движением) к пешеходному мосту через р. Решетка для организации быстрой связи с формируемыми общественным и образовательным центрами в северной части деревни;

- устройство пешеходных переходов в районе формирования общественного центра в северной части деревни.

Для обеспечения дальнейшего полноценного развития объектов инженерной инфраструктуры для главных улиц деревни: Пушкина, Школьная предусмотрено максимальное расширение коридоров в красных линиях. Границы территории общего прокладываются вплотную к существующей линии застройки. Проектом предложено уточнение площадей (в пределах 10%) либо изъятие (выкуп) частей участков.

Вновь устраиваемые участки улиц предусмотрены в проектируемых районах индивидуальной застройки на северо-востоке деревни, а также для обеспечения подъездов к домам в существующей застройке. Все вновь устраиваемые улицы должны иметь твердое покрытие.

Общая протяженность проектируемых улиц: 3,24 км.

Общая площадь улиц и дорог на расчетный срок составит 119,10 км².

При периодичности капитального ремонта 7-1 лет годовой объем ремонта составит 17,01 км².

Общественный транспорт

В настоящее время в связи с отсутствием школы в деревне учащиеся доставляются школьным автобусом в школу села Новоалексеевское. При реализации предложения по строительству школы в пределах деревни Старые Решеты население будет обслужено образовательными учреждениями.

Проектом предусмотрен маршрут специального назначения — школьный автобус — для доставки детей из станционного поселка Решеты в проектируемую школу в северной части деревни Решеты.

Предлагаемая проектом транспортная инфраструктура обеспечивает связь всех планировочных зон. Необходимая связность планировочной структуры достигается за счет

пробивки дополнительной улицы.

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

По данным проекта «Генерального плана городского округа Первоуральск за исключением г. Первоуральск», предлагалась организация мусороперегрузочной станции с элементом сортировки (IV класс опасности) в районе с. Новоалексеевское. По согласованию с Администрацией городского округа и с Представителями завода по переработке ТБО настоящим проектом не предполагается устройство площадки временного складирования отходов. Вывоз мусора с территории населенного пункта осуществляется на завод по переработке ТБО г. Первоуральска сразу после сбора.

Планируемое размещение объектов инженерного благоустройства территории**Дождевая канализация**

Проектом предлагается организация системы закрытой ливневой канализации вдоль зоны кладбища, а также отвод ливневых стоков с основных улиц на проектируемые локальные очистные сооружения ливневой канализации.

Основные коллекторы проложены по следующим улицам:

1. Пушкина и проектируемые улицы восточного района деревни;

2. Школьная;

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

1. Лотки проезжих частей (по всем улицам);

2. Самотечные коллекторы;

3. Напорные коллекторы;

4. Насосные станции;

5. Камеры гашения напора;

6. Локальные очистные сооружения (2 объекта).

Инженерное благоустройство территории

В соответствии с природными условиями и принятыми планировочными решениями генерального плана предусмотрено благоустройство береговых полос реки.

Благоустройство береговых полос

Проектом предложено облагородить берега реки Решетка. Вдоль берегов имеются исторически сложившиеся жилые участки, что является недопустимым. Для соблюдения требований Водного кодекса РФ необходимо осуществить изъятие данных участков для муниципальных нужд. Находящиеся в береговой полосе постройки должны подлежать сносу, а территория — восстановлению. После проведения вышеизложенных мероприятий берега водных объектов должны подлежать благоустройству.

Мероприятия по благоустройству включают в себя:

- организация зоны рекреации;

- устройство пешеходных дорожек вдоль береговой линии;

- благоустройство и озеленение берегов.

Планируемое размещение объектов МЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского округа**Первая очередь реализации генерального плана**

- установка пожарных гидрантов на расстоянии 150 м друг от друга;

- благоустройство подъездов к водоемам для проезда пожарной машины в любое время года;

- организация противопожарных разрывов в соответствии с СНиП 2.07.01 — 89* (50 и 15 м);

Расчетный срок реализации генерального плана

- организация противопожарных разрывов в соответствии с СНиП 2.07.01 — 89* (50 и 15 м);

ПЛАНИРУЕМОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО И РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ

В районе деревни Старые Решеты в настоящий момент имеются объекты федерального и регионального значения:

- Железная дорога;

- Автомобильная дорога Пермь-Екатеринбург.

Проектом предусматривается исключение из границ деревни участка площадью 3,2 га (участок автомобильной дороги федерального значения) и его перевод в категорию земель промышленности энергетики и .т.д.

Предложение по изменению границ д. Старые Решеты

Изменение границ деревни предлагается незначительное. В юго-восточном направлении включение части кадастрового квартала 66:58:2902060 площадью 1,4 га. Данный участок относится к категории земель промышленности, энергетики, транспорта, связи и иного специального назначения. На данной территории имеются существующие участки, выделенные под ИЖС (кадастровая ошибка в связи с незавершенностью процесса распределения земель в городском округе Первоуральск). Так же предусмотрено исключение части территории за границы населенного пункта (автодорога Пермь-Екатеринбург) и перевод данного участка (площадь 3,2 га) в земли промышленности и т.д.

Гартман К.В.: прошу присутствующих задавать вопросы.

Гаркунов В.А.: по ул. Школьная нет тротуаров, что затрудняет передвижение детей по улице, в чем проблема?

Гартман К.В.: проблема состоит в том, что заборы построены прямо на тротуарах, это затрудняет передвижение людей.

Гаркунов В.А.: дорога по ул. Школьная в населенном пункте должна была быть временно, нужно перенести дорогу за населенный пункт.

Гартман К.В.: данная проезжая часть показана по факту. Эта существующая проезжая часть через, которую проходит поток автомобильного транспорта по населенному пункту.

Фоминцев П.В.: посмотрите какой сейчас поток идет по улицам Мира, Школьная. Постоянное движение автомобильного транспорта, пройти невозможно.

Гартман К.В.: проблема понятна, Ваши предложения по вопросу?

Гаркунов В.А.: дорогу перенести на край деревни, нам без разницы, соедините Старый московский тракт с новым.

Гартман К.В.: предложение понятно, занесено в протокол. При внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск в техническое задание будет включен вариант объезда транзитного транспорта, проходящий сейчас через населенный пункт.

Фоминцев П.В.: как был рассчитан грузовой поток проходящий через населенный пункт?

Воробьев А.В.: при разработке проекта генерального плана все расчеты производились на основании нормативов градостроительного проектирования Свердловской области (далее - НГПСО), утвержденные Постановлением Правительства Свердловской области. По данному генеральному плану есть заключение Правительства Свердловской области, конкретно замечаний из Министерства транспорта нет.

Гаркунов В.А.: Пусть сюда приедут депутаты и посмотрят поток машин.

Гартман К.В.: Ваши предложения.

Гаркунов В.А.: Сначала сделайте дороги, а потом расширяйте и утверждайте населенный пункт.

Гартман К.В.: Ваши предложения учтены в протоколе.

Рухлова Л.В.: Для кого будет строиться перспективное жилье?

Гартман К.В.: По данной территории будет разработан проект планировки района

для размещения жилья. Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство будет предоставляется в соответствии с Земельным Кодексом РФ, данные участки будут выставлены на аукцион, где граждане смогут приобрести данные участки.

Ширинкин А.И.: Тротуары в деревни нигде не сделаны. Я представитель ул. Зеленая, через улицу ездит автотранспорт к 4 садам. Возможно ли сделать ул. Зеленая тупиковой? Так как из-за постоянного транспорта жить на этой улице невозможно.

Воробьев А.В.: Проектом генерального плана тупик улицы Зеленой не предусмотрен.

Барышев А.Н.: ул. Школьная, Пушкина — это не муниципальные, а областные дороги, ответственный за данные дороги «Автодор».

Ширинкин А.И.: Вы понимаете, что здесь постоянный поток автотранспорта, при развитии населенного пункта увеличится нагрузка на дороги. По ул. Зеленой сейчас ездят на машинах, садоводы постоянно мусорят, устраивая свалки.

Воробьев А.В.: Ваша позиция занесена в протокол.

Фоминцев П.В.: При новом строительстве увеличится нагрузка мощности, к каким трансформаторным подстанциям будет подключен? Сегодня на нас не хватает мощности, а Вы хотите подключить к новому жилью.

Гартман К.В.: Для новой жилищной застройки проектом генерального плана планируются новые трансформаторные подстанции. Никого к Вашим генераторам подключать не будут. По электричеству могу еще раз Вам зачитать:

На 1 очередь строительства:

- Перекладка воздушных линий 35 кВ, проложенных у юго-восточной границы деревни, в подземные кабельные линии;

- Перекладка воздушных линий 10 кВ, проходящих вдоль железной доорги в подземные кабельные и перенос с территории жилой застройки в границы красных линий;

- Установка трансформаторных пунктов (ТП) с прокладкой кабеля 10 кВ (запитка от существующей воздушной ЛЭП 10 кВ) в проектной застройке 1 очереди строительства;

На расчетный срок:

- Установка трансформаторных пунктов (ТП) с прокладкой кабеля 10 кВ (запитка от существующей воздушной ЛЭП 10 кВ) в проектной застройке, запланированной на расчетный срок.

Ширинкин А.И.: Подключением будет заниматься Первоуральск или Екатеринбург?

Гартман К.В.: Перед освоением участка будут запрошены технические условия на подключение к электрическим сетям. При разработке проекта будет понятно, к какому из ресурсников нужно будет обращаться.

Ширинкин А.И.: К нашим сетям также подключены 4 коллективных сада из-за постоянных нагрузок у нас постоянно падает напряжения, что нам можно сделать?

Гартман К.В.: Пишите коллективное обращения и обращайтесь к ресурсоснабжающей организации.

Гаркунов В.А.: Где будет размещен мусор?

Гартман К.В.: Генеральным планом городского округа Первоуральск территория под твердых бытовых отходы будет размещена в районе карьера, северо-восточнее с. Новоалексеевское.

Гаркунов В.А.: Кладбище будет снесено или закрыто?

Гартман К.В.: В деревни предусмотрено закрытие кладбища, Генеральным планом городского округа Первоуральск территория под новое кладбище запланирована восточнее п. при ж/д. ст. Хрустальная.

Крестьянинова Т.Н.: Будет ли размещен медицинский пункт?

Гартман К.В.: проектом предполагается размещение фельдшерского аптечного пункта.

Гаркунов В.А.: Что у нас с газоснабжением?

Гартман К.В.: К населенному пункту будет подведен магистральный газопровод, проходящий справа от железной дороги. В настоящее время проводится работа.

Фоминцев П.В.: Что будет размещено в районе карьера?

Гартман К.В.: В настоящее время в районе карьера земельный участок находится в аренде, проектом генерального плана предполагается размещение оздоровительного комплекса.

Барышев А.Н.: Какие у Вас есть конкретные предложения по проекту генерального плана, согласен, что дорога должна быть и должно быть освещение территории. Если мы сейчас не предусмотрим какие либо вопросы и изменения, соответственно мы не сможем вступать в какие-либо программы и проводить в дальнейшем мероприятия по развитию населенного пункта — по транспорту, энергоснабжению и т.д.).

Ширинкин А.И.: Что мы делаем в плане благоустройства?

Гартман К.В.: Это документ другого уровня. Сначала утверждается генеральный план населенного пункта после по каждому району разрабатываются более детальные проекты планировки, где включено благоустройство.

Овчинникова Т.Г.: На основании чего проектом предусмотрено 2 детских садика, когда возможно их строительство.

Воробьев А.В.: Предусмотрено строительство детских садов из расчета по НГПСО численности жителей деревни. Размещение детских садов определено по радиусу доступности и обслуживания учреждений. После утверждения генерального плана населенного пункта, будет возможность вступить в областную программу на софинансирование детских садов.

Патрушева С.О.: Дополнительный пассажирский транспорт в населенном пункте предусмотрен?

Гартман К.В.: Замечание записано, запланировано изменение в генеральный план городского округа, сейчас мы занимаемся вопросом по прохождению пассажирского транспорта населенных пунктов, сосредоточенных восточнее г. Первоуральска, в техническом задании мы пропишем мероприятия по обслуживанию населения пассажирским автотранспортом.

Гартман К.В.: Предложил перейти к голосованию, сообщив, что на голосование ставится предложение об одобрении представленного проекта Решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482», его передачи в Первоуральскую городскую Думу.

Кто «за» то, чтобы одобрить представленный проект Решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482» и направить его в Первоуральскую городскую Думу?

Голосование: «за» - 19, «против» - 2, «воздержались» - 13.

РЕШИЛИ:

Одобрить проект Решения Первоуральской городской «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482» и направить его в Первоуральскую городскую Думу.

Председательствующий	К.В. Гартман
Секретарь	А.В. Воробьев
СПИСОК	
присутствующих на публичных слушаниях по проекту Решения Первоуральской го-	

родской Думы «О внесении изменений в генеральный план городского округа Первоуральск Свердловской области применительно к территории деревни Старые Решеты», утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2012 года № 482», проходящих в д. Старые Решеты, по ул. Школьная, 1 (здание библиотеки)

1.	Гартман Константин Владимирович	Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск
2.	Смоленцева Татьяна Петровна	Начальник контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск
3.	Воробьев Артем Вадимович	Ведущий специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск
4.	Одинцова Светлана Сергеевна	Ведущий специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск
5.	Калянова Клара Гафуряновна	Ведущий специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск»
6.	Кумова Светлана Геннадьевна	И. о. Руководителя ПМБУ «Экологический фонд»
7.	Барышев Андрей Николаевич	Начальник НовоалексеевскогоСТУ
8.	Гаркунов Владислав Анатольевич	Житель д. Старые Решеты
9.	Овчинникова Екатерина Сергеевна	Житель д. Старые Решеты
10.	Храмцов Алексей Сергеевич	Житель д. Старые Решеты
11.	Осипова Елена Александровна	Житель д. Старые Решеты
12.	Бычков Владимир Андреевич	Житель д. Старые Решеты
13.	Фоминцев Павел Владимирович	Житель д. Старые Решеты
14.	Овчинникова Татьяна Геннадьевна	Житель д. Старые Решеты
15.	Бычкова Валентина Ивановна	Житель д. Старые Решеты
16.	Иванова Тамара Федоровна	Житель д. Старые Решеты
17.	Кузнецова Елена Федоровна	Житель д. Старые Решеты
18.	Крестьянинова Татьяна Николаевна	Житель д. Старые Решеты
19.	Манаров Анатолий Николаевич	Житель д. Старые Решеты
20.	Телицин Борис Федорович	Житель д. Старые Решеты
21.	Рухлова Любовь Владимировна	Житель д. Старые Решеты
22.	Коровин Сергей Иванович	Житель д. Старые Решеты
23.	Ширинкин Андрей Игоревич	Житель д. Старые Решеты
24.	Патрушева Светлана Осиповна	Житель д. Старые Решеты

- Администрация Городского округа Первоуральск информирует население о предоставлении земельного участка в аренду до 14.10.2014 г. под индивидуальное огородничество по адресу: г. Первоуральск, ул. Белинского, между д. 8 и д. 10, в целях изучения общественного мнения, а также соблюдения прав и законных интересов жителей, проживающих на территории, прилегающей к данному земельному участку.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2014

№1703

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 07.11.2012 № 3403 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа Первоуральск органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Первоуральск, муниципальными учреждениями городского округа Первоуральск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 — ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 07.11.2012 № 3403 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории городского округа Первоуральск органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Первоуральск, муниципальными учреждениями городского округа Первоуральск» следующие изменения:

- 1) Исключить из Приложения №1 пункты 28, 29.
- 2) Исключить из Приложения № 2 пункты 14, 15.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам Л.Л.Гункевича.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2014

№1704

О внесении изменений в муниципальную программу «Инновационное развитие и модернизация экономики городского округа Первоуральск на 2014 - 2016 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Первоуральск, утвержденным постановлением администрации городского округа Первоуральск от 11 июня 2013 года № 1901, Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Инновационное развитие и модернизация экономики городского округа Первоуральск» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23 сентября 2013 года № 3184 с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Первоуральск от 18.02.2014 № 272, от 12.03.2014 № 559, от 24.03.2014 № 783, от 18.04.2014 № 1057, от 28.05.2014 № 1428 следующие изменения:

1) в Паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.рублей» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Общий объем финансирования составляет 127155,9 тыс.рублей, из них: за счет средств местного бюджета – 127145,1 тыс.руб., за счет средств областного бюджета – 10,8 тыс.руб., в том числе: 2014 г. – 50347,9 тыс. руб., в т.ч. местный бюджет – 50337,1 тыс.руб., областной бюджет – 10,8 тыс.руб.; 2015 г. – 38 356,6 тыс. руб. 2016 г. – 38 451,4 тыс. руб.
--	---

2) в разделе 3 «План мероприятий муниципальной программы «Инновационное развитие и модернизация экономики городского округа Первоуральск на 2014 - 2016 годы» Программы цель 1 «Совершенствование системы муниципального управления на основе использования современных информационных и телекоммуникационных технологий» изложить в новой редакции (приложение 1);

3) раздел 4 «Расходы на реализацию муниципальной программы «Инновационное развитие и модернизация экономики городского округа Первоуральск на 2014 - 2016 годы» изложить в новой редакции (приложение 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

*Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2014

№1679

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 07.04.2014 года № 913

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Первоуральск, утвержденное Постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 913 от 07 апреля 2014 года следующие изменения:

1) В пункте 7 подпункте 5 слова «по определению поставщика» заменить словами «по определению поставщика (подрядчика, исполнителя)»;

2) В пункте 7 подпункт 7 исключить.

3) Пункт 10 дополнить подпунктом 21 следующего содержания:

«Является организатором совместных конкурсов или аукционов при одних и тех же потребностях в товарах, работах, услуг у двух и более заказчиков»

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

*Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов*ПЕРВОУРАЛЬСК - ОДИН ИЗ САМЫХ ДОБРОСОВЕСТНЫХ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ

Победителями конкурса становятся крупные абоненты, которые являются для производителей и транспортировщиков тепловой энергии самыми лучшими партнерами – обеспечивают бесперебойное энергоснабжение потребителей и не имеют долгов перед энергетиками.

Свердловские энергетики вручили благодарственное письмо главе администрации городского округа Первоуральск Алексею Дронову. Глава администрации награжден «За помощь в обеспечении бесперебойного и надежного энергоснабжения потребителей и всемерную поддержку деятельности энергокомпаний на благо жителей Первоуральска».

В ходе всероссийского конкурса «Золотая опора» энергетики определили, что городской округ Первоуральск является наиболее добросовестным потребителем в Свердловской области. А Первоуральский Новотрубный завод признан самым надежным промышленным потребителем тепловой энергии.

*Пресс-служба главы городского округа Первоуральск*АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2014

г. Первоуральск

№1683

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 66 Устава городского округа Первоуральск, решением Первоуральской городской Думы от 30 января 2014 года № 109 «О внесении изменений в Положение о финансовом управлении Администрации городского округа Первоуральск» Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 09 ноября 2011 года № 2863 «Об утверждении Положения о порядке осуществления финансового контроля финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономическому развитию и финансам.

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
«26» июня 2014 года № 1683

ПОРЯДОК
осуществления Финансовым управлением Администрации
городского округа Первоуральск полномочий
по контролю в финансово-бюджетной сфере

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан с целью осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым распоряжением финансового управления по согласованию с Главой Администрации городского округа Первоуральск.

4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений, требований).

5. Финансовое управления при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе № 44-ФЗ.

6. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казенные учреждения городского округа Первоуральск, автономные и бюджетные учреждения городского округа Первоуральск;

3) муниципальные унитарные предприятия городского округа Первоуральск;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Первоуральск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Первоуральск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Первоуральск;

6) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе № 44-ФЗ.

7. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 5 настоящего Порядка.

8. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в сфере бюджетных правоотношений, являются:

1) начальник финансового управления;

2) заместитель начальника финансового управления;

3) начальник отдела финансового контроля;

4) руководители структурных подразделений и иные муниципальные служащие фи-

нансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) обращаться в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - НПА).

10. Должностное лицо, указанное в подпункте 3 пункта 8 настоящего Порядка, также имеет право направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 8 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

12. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением начальника финансового управления;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

16. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением финансового управления.

20. Обследование могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

22. План проведения финансовым управлением контрольных мероприятий формируется и утверждается ежеквартально.

23. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на специалистов, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

26. Формирование плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Счетной палатой городского округа Первоуральск идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

27. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия,

- проведение контрольного мероприятия,

- приостановление (возобновление) контрольного мероприятия,

- реализация результатов контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения финансового управления о его назначении, в котором указывается:

- наименование объекта контроля,

- проверяемый период при последующем контроле,

- тема контрольного мероприятия,

- основание проведения контрольного мероприятия,

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,

- срок проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

32. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

33. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой финансовым управлением, составляет не более сорока рабочих дней.

34. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

35. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой финансовым управлением.

36. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается финансовым управлением.

37. Начальник финансового управления (Заместитель начальника финансового управления) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

38. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

39. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Форма акта осмотра территории и помещений утверждается финансовым управлением.

40. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления) на основании:

- мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы;

- в связи с отзывом специалистов для проведения внепланового контрольного мероприятия;

- в случае временной нетрудоспособности специалистов:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

41. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

42. Начальник финансового управления (Заместитель начальника финансового управления), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки (ревизии).

43. Начальник финансового управления (Заместитель начальника финансового управления) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

44. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 39 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

45. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

46. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

47. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

48. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

49. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления) в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта.

50. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления (Заместитель начальника финансового управления) принимает решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

51. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

52. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в подпунктах 3 и 4 пункта 8 настоящего Порядка, в течение тридцати пяти рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных по запросу Финансового управления. Продление срока проведения проверки возможно не более чем на десять рабочих дней.

53. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

54. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

55. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

56. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

58. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления), в течение семи календарных дней с момента направления (вручения) акта.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления) принимается решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 4) о проведении выездной проверки (ревизии);
- 5) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

60. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением финансового управления.

61. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с главой 4 настоящих Правил.

62. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

63. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

64. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления (Заместителем начальника финансового управления) в течение семи календарных дней со дня подписания заключения.

65. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Глава 7. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

66. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется:

- 1) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - путем направления финансовым управлением объекту контроля: представления, содержащего обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями городскому округу Первоуральск.

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд

- путем направления финансовым управлением объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании;

- путем обращения в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

67. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в порядке, устанавливаемом административным регламентом финансового управления.

Уведомления направляются в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

68. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением.

69. Представления и предписания в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

70. Отмена представлений и предписаний финансового управления осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником финансовым управлением (Заместителем начальника финансового управления) по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в сфере бюджетных правоотношений.

71. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд административного правонарушения, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы передаются в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Первоуральск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу Первоуральск, и защищает в суде интересы городского округа Первоуральск по этому иску.

73. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, органа местного самоуправления (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

74. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым управлением.

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

75. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие, год) составляет и представляет Главе Администрации городского округа Первоуральск отчет, который подписывается начальником финансового управления. Форма отчета утверждается финансовым управлением.

76. В состав отчета финансового управления включается пояснительная записка.

77. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- 1) количество проведенных проверок (в разрезе проверяемых объектов);
- 2) объем проверенных средств местного бюджета;
- 3) объем установленных нарушений;
- 4) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- 5) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 6) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений, сумма штрафа в денежном выражении;
- 7) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.
78. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности финансового управления, включая:
 - 1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере бюджетных правоотношений по каждому направлению контрольной деятельности;
 - 2) меры по повышению их квалификации, обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
 - 3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
79. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.prvadtm.ru), а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2014

г. Первоуральск

№1677

О признании утратившим силу Постановления Главы муниципального образования «Город Первоуральск» от 09.01.2001 года № 50

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление Главы муниципального образования «Город Первоуральск» от 09.01.2001 г. № 50 «Об изменении тарифов на работы по оформлению документов по приватизации квартир» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на сайте www.prvadtm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Т.А. Максименко.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы
«Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск
до 2030 года («Первоуральск 300»)».

23 июня 2014 года
17.00 часов зал заседаний Администрации городского округа Первоуральск
кабинет № 335
г. Первоуральск

Солдатов Д.В. сообщил, что на публичных слушаниях присутствуют представители исполнительных органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, муниципальных учреждений городского округа, Первоуральской городской Думы, жители городского округа Первоуральск. Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа зарегистрированных жителей городского округа Первоуральск.

На публичных слушаниях зарегистрировано 42 человека (список прилагается).
Солдатов Д.В.: предложения и замечания к проекту решения, предлагаемому к обсуждению, принимались в Администрации городского округа Первоуральск должны быть направлены в Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск в кабинете № 409 с 09 июня по 19 июня 2014 года.

До 19 июня 2014 года предложений и рекомендаций в Администрацию городского округа Первоуральск от общественных объединений, организаций и граждан не поступало.

Все участники слушаний имеют право задавать вопросы, участвовать в прениях, высказывать свою позицию по проекту решения, предлагаемому к обсуждению.

В соответствии с решением Первоуральской городской Думы от 29 мая 2014 года № 142 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)», проведение публичных слушаний назначено на 23 июня 2014 года.

Согласно Положению об организации и проведению публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденному решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, необходимо избрать секретаря на публичных слушаниях. Секретарем предлагаю избрать Горожанкину Наталью Валерьевну.

Голосование: «за» - 25, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Решили: избрать секретарем Горожанкину Наталью Валерьевну.

В повестке заседания публичных слушаний один вопрос: «О проекте решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)». Докладчик Дронов Алексей Иванович – Глава Администрации городского округа Первоуральск.

Кто «за» то, чтобы утвердить предложенную повестку публичных слушаний?

Голосование: «за» - 38, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Решили: Утвердить предложенную повестку публичных слушаний.

Солдатов Д.В. зачитал регламент:

1. Регламент:

Выступление докладчика – до 30 мин.

Вопрос – до 1 мин.

Ответ на вопрос – до 3 мин.

Кто «за» то, чтобы утвердить предложенный регламент, прошу голосовать.

Голосование: «за» - 29, «против» - 0, «воздержались» - 0.

Решили: Утвердить предложенный регламент.

Солдатов Д.В.: Прежде, чем приступить к заслушиванию доклада напоминаю, что в соответствии со статьей 28 Федерального закона 131-ФЗ и Устава городского округа Первоуральск 03 июня 2014 года в «Вестнике Первоуральской городской Думы» было опубликовано решение Первоуральской городской Думы от 29 мая 2014 года № 142 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)». В решении указана дата, время и место проведения публичных слушаний. Там же был опубликован проект решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)», объявление и иные документы, в которых указана информация о порядке ознакомления и получения документов, предполагаемых к рассмотрению на публичных слушаниях.

Слово для доклада предоставляется Главе Администрации городского округа Первоуральск А.И.Дронову.

Дронов А.И. представил присутствующим основные направления Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»). Обозначил проблемы и задачи. Представлена презентация. Доклад 43 минуты.

Солдатов Д.В.: Какие будут вопросы, предложения?

Козлов Н.Е.: поддержал представленный проект.

Житель города задал вопрос о дополнительных рабочих местах.

Дронов А.И. пояснил, что дополнительные рабочие места создаются за счет реализуемых инвестиционных проектов на территории городского округа Первоуральск.

Солдатов Д.В. обратил внимание участников публичных слушаний на необходимость соблюдения регламента и тематики вопросов.

Теслина И.И. задала вопрос о переносе ВУЗов (сельскохозяйственная и лесотехническая академия) в Первоуральск.

Дронов А.И. пояснил, что перенос решает задачу предоставления качественного образования молодежи Первоуральска и вопрос о переносе обсуждается.

Вольхин Э.И. задал вопрос о затратах на реализацию стратегии.

Дронов А.И. пояснил, что общая сумма инвестиций в экономику составит 572 млрд. рублей за счет различных источников (бюджетные и внебюджетные).

Сафиуллин М.А. поддержал представленный проект, предложил одобрить проект решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)», рекомендовать Первоуральской городской Думе рассмотреть и утвердить Стратегию развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»).

Дополнительных вопросов, предложений и замечаний к рассматриваемому проекту не поступило.

Солдатов Д.В. предложил перейти к голосованию, сообщив, что на голосование ставится предложение об одобрении представленного отчета об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 2013 год и направлении в Первоуральскую городскую Думу для рассмотрения.

Кто «за» то, чтобы одобрить представленный проект решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)» и рекомендовать Первоуральской городской Думе рассмотреть и утвердить Стратегию развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)» на заседании.

Голосование: «за» - 31, «против» - 0, «воздержались» - 2.

Решили:

Одобрить представленный проект решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)» и рекомендовать Первоуральской городской Думе рассмотреть и утвердить Стратегию развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)» на заседании.

Председательствующий

Д.В.Солдатов

Секретарь

Н.В.Горожанкина

Приложение
к протоколу публичных слушаний
от 23 июня 2014 года

СПИСОК
присутствующих на публичных слушаниях
проекту решения Первоуральской городской Думы «Об утверждении Стратегии развития городского округа Первоуральск до 2030 года («Первоуральск 300»)

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы
1	Абрамова О.В.	ПМКУ «Централизованная бухгалтерия»
2	Бажина Т.П.	Житель города
3	Вольхин Э.И.	Первоуральская городская Дума
4	Воробьева Н.В.	Первоуральская городская Дума
5	Гаврилюк Р.Я.	Житель города
6	Галицких О.И.	Житель города
7	Гатауллина Р.	Житель города
8	Гичкина Н.З.	Администрация городского округа Первоуральск
9	Гладкова С.Ю.	Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск
10	Горожанкина Н.В.	Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск
11	Гриднева О.А.	Администрация городского округа Первоуральск
12	Данковская С.Г.	Первоуральская городская Дума
13	Дронов А.И.	Администрация городского округа Первоуральск
14	Елисеев А.В	Житель города
15	Журавлева Н.В.	Управление образования городского округа Первоуральск
16	Зеленина Т.С.	Житель города
17	Ипатова Е.Г.	Житель города
18	Изотова К.И.	Житель города
19	Казанцева А.А.	Житель города
20	Козлов Н.Е.	Первоуральская городская Дума
21	Крючков Д.М.	Администрация городского округа Первоуральск
22	Курманасва Л.Л.	Администрация городского округа Первоуральск
23	Лебедева Е.П.	Житель города
24	Ликторас М.А.	ПМКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений»
25	Лубина Е.В.	Житель города
26	Маштаков Д.А.	Житель города
27	Оборин И.А.	Житель города
28	Пунин В.М.	Первоуральская городская Дума
29	Сафиуллин М.А.	Первоуральская городская Дума
30	Селькова Г.В.	Первоуральская городская Дума
31	Смоленцева Т.П.	Администрация городского округа Первоуральск
32	Солдатов Д.В.	Администрация городского округа Первоуральск
33	Солдатов Р.Ф.	Житель города
34	Соколова Н.В.	Житель города
35	Теслина И.И.	Первоуральская городская Дума
36	Тихонова С.В.	Администрация городского округа Первоуральск
37	Топычанова А.Н.	ПМКУ «Централизованная бухгалтерия»
38	Хнаев И.Ф.	Житель города
39	Чиянова В.Ф.	Житель города
40	Шумихин Б.С.	Житель города
41	Шушков В.М.	Житель города
42	Ярославцева М.Ю.	ПМКУ «Централизованная бухгалтерия»
		Представители СМИ

НОВОУТКИНСК ОБЗАВЕДЕТСЯ СОБСТВЕННОЙ ГЕРАЛЬДИКОЙ

У Новоуткинского сельского территориального управления теперь будет собственный герб, а скоро - и свое знамя.

Эдуард Меньшиков, начальник СТУ, рассказал, что разработкой геральдики поселка занимались энтузиасты. Никаких денег на это не потребовалось.

По мнению Эдуарда Николаевича, собственная геральдика Новоуткинску необходима. Она помогает развивать в людях патриотизм в хорошем смысле этого слова. Повышает престиж поселка. Официальные документы приобретают необходимую адресность. А почетные грамоты и благодарственные письма становятся не безликими листами разноцветной бумаги, а действительно весомым знаком отличия.

В Новоуткинске уже напечатали первые образцы почетных грамот, благодарственных писем и дипломов с символикой поселка. На очереди - изготовление знамени поселка. Флажки под знамена страны, области, Первоуральска и Новоуткинска уже готовят.

Пресс-служба главы городского округа Первоуральск