

Вечерний Первоуральск

№ 97 (19099)

ВТОРНИК, 12 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 19 ИЮНЯ 1931 ГОДА

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Казиным Андреем Алексеевичем, СНИЛС 023-924-227-33, Ассоциация СРО "Гильдия Кадастровых Инженеров", No Гос. реестра в СРО: 271, дата вступления в СРО: 15.06.2016г., No в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 33059, адрес: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, д. 60б – кв. 13, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:58:1401002:38, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, д. Коновалово, ул. Нагорная, д. 8.

Заказчиком кадастровых работ является Бабинов Иван Александрович (почтовый адрес: 623100, Свердловская обл., г. Первоуральск, д. Коновалово, ул. Нагорная, д. 8).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 11 января 2018 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Герцена, д. 10 – кв.30.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Герцена, д. 10 – кв.30.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 декабря 2017 г. по 26 декабря 2017 г. по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Герцена, д. 10 – кв.30.

Смежный земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- земельный участок с К№ 66:58:1401002:37, расположенный по адресу Свердловская область, г Первоуральск, д. Коновалово, ул. Нагорная, д. 6.

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

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности


Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания: Швецова Надежда Николаевна № квалификационного аттестата кадастрового инженера 66-11-304, почтовый адрес: 623100 г. Первоуральск, пр. Ильича, 28-г, оф. 305 (МУП «Кадастровое бюро г. Первоуральска» ОГРН 1026601509285), тел. (3439) 626700, 626555, 666211@mail.ru.


Заказчиком кадастровых работ является: Халикин Рустам Агилямович, адрес: г. Первоуральск, ул. Юбилейная, д.11-20, .

Исходные земельные участки с кадастровыми номерами: 66:58:2902001:100, 66:58:2902001:107, 66:58:2902001:95, 66:58:2902001:325, 66:58:2902001:326, 66:58:2902001:233, 66:58:2902019:94, 66:58:2902019:71, 66:58:2902019:72, входящие в состав земельного участка с кадастровым номером: 66:58:0000000:129, расположенный по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, СХПК «Первоуральский». С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, 28-г, оф. 305.


Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направляются кадастровому инженеру по адресу: пр. Ильича, 28-г, оф. 305, в течение 30 дней с момента публикации извещения.

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


	
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
11.12.2017	№ 75
г. Первоуральск	
О внесении изменений в персональный, численный состав административной комиссии городского округа Первоуральск	
На основании ст. 28 Устава городского округа Первоуральск Глава городского округа Первоуральск	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Внести изменения в персональный, численный состав административной комиссии городского округа Первоуральск, утвержденный Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 11 октября 2011 года № 04 (в редакции Постановления Главы городского округа Первоуральск от 16 июня 2017 года № 40), утвердив его в новой редакции согласно приложению.	
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.	
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.	
Глава городского округа Первоуральск	В.А. Хорев

	
Приложение	
УТВЕРЖДЕН	
Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 11.12.2017 № 75	
Персональный, численный состав административной комиссии городского округа Первоуральск	
Установить численный <u>состав</u> административной комиссии городского округа Первоуральск в количестве 8 человек.	
Председатель административной комиссии:	
Крючков Дмитрий Михайлович	заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению
Заместитель председателя административной комиссии:	
Апиферов Александр Валерьевич	управляющий делами Администрации городского округа Первоуральск
Ответственный секретарь административной комиссии:	
Клейминова Тамара Андреевна	специалист I категории комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
Члены административной комиссии:	
Краюхина Елена Владимировна	ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
Гладчук Анна Георгиевна	ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
Селина Надежда Сергеевна	ведущий специалист юридического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

2	
Вольхин Эдуард Иванович	заместитель председателя Первоуральской городской Думы
Василенко Елена Викторовна	начальник отделения по исполнению административного законодательства ОМВД России по городу Первоуральску, майор полиции
Верно	

	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
07.12.2017	№ 2445
г. Первоуральск	
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»	
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы», Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», Администрация городского округа Первоуральск	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (прилагается).	

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 3 марта 2014 года № 472 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы».	
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.	
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.	
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск Т.А. Максимова.	
Глава городского округа Первоуральск	В.А. Хорев

	
Приложение	
УТВЕРЖДЕН	
постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 07.12.2017 № 2445	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ	
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЖИЛИЩЕ» НА 2015 - 2020 ГОДЫ»	
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Первоуральск.	
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявителями) граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск:	
1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;	
2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальным органом Федеральной миграционной службы в специальный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;	
3) выславшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных	

выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.	
3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:	
1) в Администрации городского округа Первоуральск:	
информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск:	
местонахождение: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет № 108.	
График приема заявителей жилищным отделом: понедельник - с 9.00 до 12.00.	
Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск может быть получена по телефону 8 (3439) 64-20-55 и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск	
Официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск www.prvadm.ru, E-mail: prvadm@prvadm.ru	
2) в multifunctional центре предоставления государственных и муниципальных услуг:	
информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону единого контакт-центра 8-800-200-84-40 и размещается на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.	
Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:	
- Жилищный отдел комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск, местонахождение: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет № 108;	
- Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области (620028, г. Екатеринбург, ул. Крайова, д. 2);	
- Управление Пенсионного фонда в г.Первоуральск (623100, город Первоуральск, улица Строителей, д. 16/а);	
- организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги (в части выдачи копии финансового лицевого счета);	
- Многофункциональный центр. 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/)	
Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
4. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы».	
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом.	
Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:	
- Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;	
- Управление Пенсионного фонда в г. Первоуральск;	
- организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги;	
- Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО).	
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание участниками подпрограммы либо отказ в признании участниками подпрограммы.	
7. Сроки исполнения муниципальной услуги:	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан участниками
подпрограмм "Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством"
федеральной целевой программы "Жилище"
на 2015 - 2020 годы"

(руководителя органа местного
самоуправления, подразделения)
от гражданина (или)
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____
(серия и номер паспорта),

кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу: _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления,
подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представляющими собой в

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
"___" _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 6 октября 2014 года № 2526 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

Постановление Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок передачи документов из МФЦ в жилищный отдел Администрации не входит в общий срок предоставления услуги.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- подтверждение нуждаемости в жилом помещении одного проживающего гражданина или гражданина и членов его семьи
- подтверждение «маломужности» по расчетам исходя из налогооблагаемых доходов за 3 года, предшествующих году подачи заявления, и стоимости налогооблагаемого имущества.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Областным законом от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан маломужными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;
- Областным законом от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете маломужных граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Порядком проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами для признания их маломужными в целях постановки на учет и предоставления маломужным гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденным Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 4 августа 2006 года за № 1521.

- Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 февраля 2016 года № 337 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск».

13. Перечень документов предоставляемых заявителями:

Для принятия на учет маломужного одного проживающего гражданина или маломужных граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда необходимо подать следующие документы:

1) Заявление установленного образца о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении от имени всех совместно проживающих членов семьи (форма - Приложение № 1). (Состав семьи определяется статьями 31, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации.)

2) Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

3) Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).

4) Заявители, имеющие супругов, проживающих отдельно от семьи, представляют копию паспорта супруга и его согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) в целях проверки сведений о наличии совместно нажитого недвижимого имущества с

супругом.

5) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, периоде проживания, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

6) Справка филиала «Завальное БТИ» (г.Первоуральск, ул.Вайнера д.2-А) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 2 августа 1999 года на каждого члена семьи (для иногородних граждан, прибывших на постоянное место жительства в городской округ Первоуральск: Справки БТИ на взрослых членов семьи, о регистрации недвижимости либо об отсутствии сведений о регистрации на того городского округа, где проживали до 1999 года, на ту фамилию, которую носили до 1999 года).

7) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:

- Гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования представляет договор найма и его копию.
- Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет договор о приобретении жилого помещения и его копию.
- Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию.

- Граждане, чьи жилые помещения в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, признаны непригодными для проживания и нуждающимися в ремонте и реконструкции, представляют соответствующее заключение межведомственной комиссии.
- Гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляет заключение врачебной комиссии медицинского учреждения с обязательным указанием: кода заболевания, ссылкой на Постановление Правительства РФ № 817 от 21 декабря 2004 года и (или) № 378 от 16 июня 2006 года, указанные даты постановки на диспансерный учет.

8) Для целей признания граждан маломужными представляют следующие документы:

- Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одного проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет (форма 2-НДФЛ).
- Копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если заявители обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
- Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.

- Справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Верно

Приложение
УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 07.12.2017 № 2446

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Первоуральск разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации городского округа Первоуральск (далее по тексту - Администрации) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постоянно проживающих на территории городского округа Первоуральск.

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы 10 кв.м. (При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений);

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого

помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) в Администрации городского округа Первоуральск: информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск:

местонахождение: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватулина, д. 41, кабинет № 108.

График приема заявителей жилищным отделом: понедельник - с 9.00 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск может быть получена по телефону 8 (3439) 64-20-55 и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

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

E-mail: prvadm@prvadm.ru

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону единого контакт-центра 8-800-200-84-40 и размещается на официальном сайте МФЦ www.life66.ru.

5. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны начальником (специалистом) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалистом МФЦ непосредственно при обращении заявителя.

6. Письменные обращения заявителя по вопросам выдачи информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются начальником (специалистом) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск в виде жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам

- о принятии на учет маломужного одного проживающего гражданина или маломужных граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в принятии заявителя на жилищный учет.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

- Справки о доходах в виде ежемесячного пенсионного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

- Документы, подтверждающие наличие в собственности одного проживающего гражданина или в собственности членов семьи подлежащего налогообложению недвижимого имущества, подлежащих налогообложению транспортных средств. (Для расчета имущественного положения заявителя и его семьи применяется кадастровая стоимость имущества, а при отсутствии общедоступных сведений о кадастровой стоимости - среднерыночная стоимость имущества. Заявитель вправе представить оценку стоимости имущества, составленную независимым экспертом.)

14. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

1) Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

2) Копию решения суда о признании гражданина недееспособным.

3) Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

4) Документ, удостоверяющий личность опекуна.

15. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель указывает в заявлении:

1) Сведения о находящихся в собственности одного проживающего гражданина или членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.

2) Сведения о находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом.

3) Сведения о находящихся в собственности транспортных средств, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

4) Сведения о сделках, приведших к отчуждению налогооблагаемого имущества в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления.

16. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставлять документы, которые орган местного самоуправления получает в порядке межведомственного взаимодействия.

17. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в настоящем регламенте, Законе Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете маломужных граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Законе Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан маломужными в целях предоставления им по договорам социального

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 4 марта 2014 года № 502 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

18. Администрация городского округа Первоуральск не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 ст.9 федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Требования к предоставляемым документам:

- данные заявителя и членов семьи заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- текст документов должен быть написан разборчиво;
- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно использовать их содержание;
- Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, справки с места жительства, правоустанавливающие документы на жилое помещение, справки предоставляются в оригиналах, либо при перепредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) Непредставление документов, указанных в пунктах с 13 по 14 настоящего регламента или представление документов не в полном объеме;

3) Наличие в документах ошибок (опысок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определен статьями 53, 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется в МФЦ для выдачи гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии со статьями 53, 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации, за подписью председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистами жилищного отдела в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда. Форма журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет и порядок его заполнения утверждены Правительством Свердловской области (Приложение № 3).

28. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел Администрации городского округа

1) Специалист ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя.

2) Специалист ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3) Специалист, принявший документы, выдает расписку о получении документов.

4) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

5) Регистрации запросов производится путем внесения записи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в течение 3 рабочих дней со дня подачи.

6) Форма журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет и порядок его заполнения утверждены Правительством Свердловской области (Приложение № 3);

36. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию городского округа Первоуральск.

Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск.

1) Специалист жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления необходимых документов, получает дополнительные сведения путем межведомственного взаимодействия, производит расчеты нуждаемости в улучшении жилищных условий и имущественного положения.

2) Результатом административной процедуры является вынесение вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседание Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск.

38. Состав и регламент работы комиссии по жилищным вопросам установлены Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 16 марта 2015 года № 356 «Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск».

39. Жилищный отдел запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия сведения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Федеральную Налоговую службу о наличии либо отсутствии налогооблагаемого имущества и налогооблагаемых доходах у заявителя и членов его семьи. В отношении лиц, имеющих льготы, предусмотренные Постановлением Правительства РФ № 817 от 21 декабря 2004 года и (или) № 378 от 16 июня 2006 года – запрос в учреждение здравоохранения.

40. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является рассмотрение документов на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск.

По результатам рассмотрения заявлений Комиссией по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск ответственный специалист жилищного отдела готовит проект Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам, который проходит процедуру согласования, подписания и регистрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 4, 5 и 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Указанным гражданам жилье по договорам социального найма предоставляется в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

55. Документы учета граждан, принятые до 1 марта 2005 года на учет в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, ведутся в Администрации до тех пор, пока право состоять на таком учете сохраняется за гражданами.

56. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие граждане в соответствии с настоящим Положением имеют право представить все необходимые документы для признания их малоимущими в порядке, определенном настоящим Положением. В случае признания указанных граждан малоимущими, датой постановки их на учет как малоимущих граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, будет считаться дата их первоначальной постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений до 1 марта 2005 года.

Приложение № 1

Форма бланка заявления
о принятии малоимущих граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда

Главе Администрации городского
округа Первоуральск:

от _____
(фамилия и.о.)

адрес: _____
(адрес для корреспонденции, E-mail)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НЕУДОБЛЯЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

В связи с _____
(указать основания предоставления жилья в социальном наем)

прошу признать меня _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт серии _____ и _____
(кем и когда выдан)

зарегистрирован по адресу _____ и _____
членов моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт: серия, №, орган выдачи, дата выдачи)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма.

Состав семьи _____ человек.

Я и члены моей семьи занимаю _____
(количество комнат, общая и жилая площадь занимаемого жилья)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Собственником (наиметелем) квартиры является _____
в квартире проживаю с _____ года.

Я и члены моей семьи владею на праве собственности следующими
налогооблагаемыми объектами недвижимости, транспортными:

средствами: _____

Я (член моей семьи) _____
(фамилия, имя, отчество)

имею(ет) хроническое заболевание, предусмотренное Постановлением Правительства
РФ № 817 от 21.12.2004г. (индекс №378 от 16.06.2005г. (нужное подчеркнуть)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Заявляю, что я и члены моей семьи в течение 5 лет, предшествующих дню
подписи настоящего заявления, не совершали намеренного действия, ведущего к
признанию семьи малоимущей и постановке на жилищный учет (уменьшение размера
занимаемого жилого помещения либо в отчуждении объектов недвижимости,
находящихся в собственности).

Дано согласие Администрации городского округа Первоуральск, в соответствии
со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную,
а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных в целях постановки меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях
в городском округе Первоуральск, а именно на совершение действий, предусмотренных
пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями,
представленными членами моей семьи в Администрации городского округа Первоуральск.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие(на) на проверку жилищными отделом Администрации в налоговых и
иных органах предоставленных мной (нами) сведений о доходах и имуществе.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

1. _____
фамилия и.о. _____ подпись _____ дата _____

2. _____
фамилия и.о. _____ подпись _____ дата _____

3. _____
фамилия и.о. _____ подпись _____ дата _____

4. _____
фамилия и.о. _____ подпись _____ дата _____

Заявление принято «__» _____ 20__ г.

специалистом МФЦ _____

Приложение № 2

Главе Администрации городского округа Первоуральск
от _____
(фамилия и.о.)

проживающего по адресу _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия имя отчество)

даю согласие Администрации городского округа Первоуральск, в соответствии со
статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную,
а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных
в целях постановки членов моей семьи на учет граждан, нуждающихся в жилых
помещениях в городском округе Первоуральск, а именно на совершение действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со
сведениями, представленными членами моей семьи в Администрацию городского округа
Первоуральск.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Фамилия И.О. _____

муниципальной услуги и их продолжительностью;

- соблюдение сроков рассмотрения обращения граждан за оказанием муниципальной
услуги;

- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения
гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

- полнота ответа на обращение;

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

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

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

33. Параметрами качества и количества ответа на обращение являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность, простота изложения;

- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации Свердловской
области, органа местного самоуправления муниципального образования,
предоставляющего муниципальную услугу;

- результативность рассмотрения;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых
требований, правил и стандартов делопроизводства;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащение места ожидания,
санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

- режим работы структурного подразделения МФЦ;

- возможность обжалования действий(бездействия) и решений, осуществляемых и
принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном
порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту
времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления
муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

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

34. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие
административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о постановке на учет очередности или отказе в постановке
граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) направление уведомлений о принятии на учет очередности или об отказе в
постановке граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) формирование учетного дела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к
настоящему административному регламенту.

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принем и
регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления
(Приложение № 1) и документов в МФЦ либо в жилищный отдел Администрации
городского округа Первоуральск.

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры
«направление уведомлений о принятии на учет очередности или об отказе в постановке
граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является
поступление от ответственного специалиста жилищного отдела зарегистрированного
Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения
комиссии по жилищным вопросам.

42. Уведомление о принятии решения, не позднее чем через пять рабочих дней со
дня принятия такого решения, направляется в МФЦ для выдачи гражданину, подавшему
соответствующее заявление (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

43. Результатом административной процедуры является запись книги учета
малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам
социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда о постановке на
жилищный учет (приложение № 4). Запись об отказе в постановке на жилищный учет
заносятся в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет (приложение №3).

Выписка из книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в
предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда ежегодно 1 апреля размещается на сайте Администрации городского
округа Первоуральск <http://www.pravda.ru/dl/zhilishnyu-oddel.html>

44. Формирование учетного дела (в случае признания гражданина участником
подпрограммы).

Специалист жилищного отдела в случае признания гражданина участником
подпрограммы в течение двух рабочих дней с момента принятия решения формирует
учетное дело на него, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого
решения.

45. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или
бездействие лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, являются
основанием для привлечения ответственных муниципальных служащих, виновных в
нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, к дисциплинарной,
административной, гражданской и уголовной ответственности в соответствии с трудовым
законодательством, законодательством об административных правонарушениях,
гражданским законодательством, законодательством о муниципальной службе, уголовным
законодательством Российской Федерации.

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

46. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

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

48. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих
устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

50. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению,
указанным в статье 7. Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и содержать:

1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в
котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество
соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, а также
свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому
должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть
предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к
письменному обращению документы и материалы либо их копии.

51. Жалоба рассматривается в соответствии с порядком, определенным
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации».

52. 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.

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

V. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

54. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего
предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право
состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального

межведомственного взаимодействия, и направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ рассчитывает полученные документы, заверяет своей подписью и печатью МФЦ с изображением Государственного герба Российской Федерации. Специалист МФЦ не имеет права корректировать содержание полученных документов любыми программными средствами, за исключением тех частей документов, которые относятся к идентификации специалиста МФЦ: фамилия, имя, отчество, должность.

По требованию заявителя специалист МФЦ предоставляет ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих 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 А 4.

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

23. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков рассмотрения обращения граждан за оказанием муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- полнота ответа на обращение;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясках);
- 26. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:
 - наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

35. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, являются основанием для привлечения ответственных муниципальных служащих, виновных в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, к дисциплинарной, административной, гражданской и уголовной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об административных правонарушениях, гражданским законодательством, законодательством о муниципальной службе, уголовным законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

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

38. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

40. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению, указанным в статье 7. Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и содержать:

- четкость, логичность, простота изложения;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации Свердловской области, органа местного самоуправления муниципальной образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- результативность рассмотрения;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;
- комфортность оказания муниципальной услуги (оснащение места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);
- режим работы структурного подразделения МФЦ;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

41. 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

- 1) прием заявления от граждан в целях предоставления услуги Приложение № 1;
- 2) подготовка ответа заявителю;
- 3) направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

28. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления от граждан в целях предоставления услуги» является поступление в МФЦ либо в жилищный отдел комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

29. Основанием для начала административной процедуры «подготовка ответа заявителю» является:

- а) сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в электронном виде и на бумажном носителе;
- б) подготовка справки.

Специалист готовит справку на имя заявителя с указанием номера постановления и даты постановки на учет очередности, а также номера очереди, либо готовит уведомление об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста. Справка направляется на подпись начальнику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск. После подписи справка регистрируется в журнале исходящей документации жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Результатом административной процедуры является подготовленный в

Приложение № 1

Форма бланка заявления

установленном порядке ответ заявителю.

30. Основанием для начала административной процедуры «направление ответа заявителю» является подготовленный в установленном порядке ответ заявителю.

Ответ может быть предоставлен заявителю при личном обращении в жилищный отдел комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск, а также направлен в МФЦ для вручения заявителю, направленный по почтовому адресу, либо в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

При получении справки у специалиста при личном обращении, гражданине расписывается за получение на копии справки.

31. Предоставление муниципальной услуги в устной форме при личном приеме заявителей в жилищном отделе Администрации городского округа Первоуральск.

Специалист осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;
- 2) уточняет номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и сообщает заявителю.

При личном обращении заявителя Специалист устно дает ответ на заданный заявителем вопрос. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о номере очереди Заявителя, данное в устной форме.

32. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск: <http://www.prvaadm.ru/>, в сети Интернет и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

33. Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

34. Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

о Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Первоуральск

Начальнику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Главе Администрации городского округа Первоуральск от:

(фамилия и.о.)

адрес: _____

— (адрес для корреспонденции, E-mail)

— телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
О предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Первоуральск

Я _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
состою на жилищном учете в Администрации городского округа Первоуральск с _____ года. Прошу выдать мне справку о номере моей очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Первоуральск.

Заявление принято «___» _____ 20__ г.

специалистом МФЦ _____

Приложение № 2 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК".



Верно



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2017

№ 2461

г. Первоуральск

О внесении дополнений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 15 марта 2016 года № 467 «Об утверждении перечня адресов многоквартирных домов, размещаемых в государственном адресном реестре»

В соответствии с положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», рассмотрев обращение Первоуральского муниципального казенного учреждения «Расчетно - кассовый центр» от 24 октября 2017 года № 1715, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях предоставления сведений оператору Федеральной информационной адресной системы дополнить перечень адресов многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Первоуральск, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 15 марта 2016 года № 467 «Об утверждении перечня адресов многоквартирных домов, размещаемых в государственном адресном реестре» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству Гузирова А.С.

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 07.12.2017 № 2461

ПЕРЕЧЕНЬ

адресов многоквартирных домов, расположенных на территории городского округа Первоуральск, размещаемых в государственном адресном реестре

№ п/п	город	населенный пункт	наименование элемента планировочной структуры/улично-дорожной сети	№ дома/строения
781	Первоуральск	поселок Кузино	улица Вишнякова	дом 22
782	Первоуральск	поселок Кузино	улица Машинистов	дом 78
783	Первоуральск	поселок Кузино	улица Кирова 1-я	дом 12а
784	Первоуральск	поселок Кузино	улица Маяковского	дом 50
785	Первоуральск	поселок Коуровка	улица Железнодорожников	дом 2
786	Первоуральск	Село Слобода	улица Красная	дом 8а
787	Первоуральск		проспект Космонавтов	дом 22
788	Первоуральск		улица Панинцев	дом 32
789	Первоуральск		улица Чкалова	дом 35/14
790	Первоуральск		улица Калинина	дом 1
791	Первоуральск		переулок Заводской	дом 1
792	Первоуральск		переулок Заводской	дом 2
793	Первоуральск		переулок Заводской	дом 3
794	Первоуральск		переулок Заводской	дом 4
795	Первоуральск		переулок Заводской	дом 6
796	Первоуральск		улица Зеленая	дом 5
797	Первоуральск		улица Гагарина	дом 6а

Верно:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2017

№ 2462

г. Первоуральск
О временном закрытии движения
автомобильного транспорта
по ул. Физкультурников, ул. Герцена

В целях обеспечения безопасности движения пешеходов во время проведения Новогодних мероприятий в Первоуральском парке культуры и отдыха, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрыть движение автомобильного транспорта на участке дороги от дома № 2 до дома № 5 по улице Физкультурников, а так же на улице Герцена на участке дороги от ул. Ватутина до ул. Физкультурников в период с 10 декабря 2017 года до 01 февраля 2018 года.

2. Первоуральскому муниципальному унитарному предприятию «Производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства» (Кириллов А.А.) установить соответствующие дорожные знаки для ограничения движения автомобильного транспорта согласно схеме, согласованной ОГИБДД ОМВД города Первоуральска.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству Гузайрова А.С.

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2017

№ 2481

г. Первоуральск

О проведении общественных обсуждений
проекта Постановления Правительства
Свердловской области «О внесении
изменений в Положение о ландшафтном
заказнике «Леса на географической
границе Европы и Азии»

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16 мая 2000 года № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17 сентября 2015 года № 2030 «Об утверждении Положения о порядке проведения на территории городского округа Первоуральск общественных обсуждений по вопросам оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения проекта Постановления Правительства Свердловской области «О внесении изменений в Положение о ландшафтном заказнике «Леса на географической границе Европы и Азии»

1) основание для проведения общественных обсуждений:

Протокол совещания по вопросу использования земельного участка на территории городского округа Первоуральск для строительства спортивно-туристического комплекса на границе «Европа-Азия» от 23 ноября 2017 года № 141;

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 06.12.2017 № 2437

Положение

о Совете стратегического развития городского округа Первоуральск

1. Общие положения

1.1. Совет стратегического развития городского округа Первоуральск (далее – Совет) является общественным коллегиальным постоянно действующим органом, обеспечивающим координацию деятельности Экспертных советов городского округа Первоуральск (далее – ГО Первоуральск).

1.2. Целью деятельности Совета является обеспечение достижения целей и реализации задач социально-экономического развития ГО Первоуральск в рамках реализации социально-экономической политики Свердловской области.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными НПА Свердловской области, Указами и Распоряжениями Губернатора Свердловской области, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Свердловской области, НПА ГО Первоуральск, а также настоящим Положением, порядком разработки (актуализации) Стратегии социально-экономического развития городского округа Первоуральск (далее – Стратегия), утвержденной Постановлением Администрации ГО Первоуральск.

1.4. Состав Совета утверждается Постановлением Администрации ГО Первоуральск.

2. Задачи Совета**2.1. Задачами Совета являются:**

2.1.1 рассмотрение и согласование основных стратегических приоритетов развития ГО Первоуральск, определение основных задач обеспечения жизнедеятельности и повышения качества жизни населения ГО Первоуральск, требующих координации деятельности органов местного самоуправления ГО Первоуральск с деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций различной формы собственности и выработки согласованной позиции по решению проблем развития ГО Первоуральск;

2.1.2 организация деятельности экспертных советов ГО Первоуральск, обеспечивающих формирование проекта Стратегии;

2

2.1.3 организация проведения мониторинга реализации Стратегии;
2.1.4 решение иных задач по муниципальному стратегическому управлению, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия Совета**3.1. Совет:**

3.1.1 осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления ГО Первоуральск, экспертных советов ГО Первоуральск в процессе разработки и реализации Стратегии;

3.1.2 осуществляет рассмотрение проекта Стратегии, в том числе составляющих ее стратегических направлений и программ, стратегических проектов развития и иных документов стратегического планирования развития ГО Первоуральск;

3.1.3 принимает решение о принятии за основу или о направлении на доработку, или о проведении публичного обсуждения и рекомендации к утверждению проекта Стратегии, в том числе составляющих ее стратегических направлений, стратегических программ и стратегических проектов развития ГО Первоуральск.

3.2. Совет имеет право:

3.2.1 запрашивать и получать необходимые материалы и информацию по вопросам, связанным с реализацией его полномочий;

3.2.2 заслушивать на заседаниях Совета руководителей органов местного самоуправления ГО Первоуральск, организаций, иных должностных лиц по вопросам разработки и реализации Стратегии, иных документов стратегического планирования развития ГО Первоуральск;

3.2.3 формировать предложения в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, иные государственные органы Свердловской области о согласовании документов стратегического планирования, приведении их в соответствие со Стратегией ГО Первоуральск;

3.2.4 привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических и экспертных работ ученых и специалистов;

3.2.5 вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов правовых актов ГО Первоуральск по вопросам методического, организационного и финансового обеспечения реализации Стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск и иных документов стратегического планирования.

4. Состав, порядок формирования Совета и полномочия членов Совета

4.1. Совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. Членами Совета являются руководители органов местного самоуправления ГО Первоуральск, ответственные за организацию работы по разработке (корректировке), доработке и реализации стратегических направлений, программ и проектов Стратегии, депутаты Первоуральской городской Думы, руководители

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2017

№ 2480

г. Первоуральск
О внесении изменений в постановление Администрации
городского округа Первоуральск от 17 сентября 2015 года
№ 2030 «Об утверждении Положения о порядке
проведения на территории городского округа
Первоуральск общественных обсуждений по вопросам
оценки воздействия на окружающую среду намечаемой
хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит
экологической экспертизе»

В связи с кадровыми перестановками в составе членов комиссии по проведению общественных обсуждений по вопросам оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 17 сентября 2015 года № 2030 «Об утверждении Положения о порядке проведения на территории городского округа Первоуральск общественных обсуждений по вопросам оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе» изменения, дополнив Положение пунктом следующего содержания:

«21.1 В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия, указанные в пункте 21 данного Положения, осуществляет Заместитель Председателя Комиссии».

2. Изложить приложение 2 в новой редакции (прилагается).

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству Гузайрова А.С.

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2017

№ 2437

г. Первоуральск

Об утверждении Положения
о Совете стратегического развития
городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 30 марта 2017 года № 208-ПП «О Методических рекомендациях по разработке (актуализации) стратегий социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Совете стратегического развития городского округа Первоуральск согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

3

экспертных советов ГО Первоуральск «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ».

4.2. Председателем Совета является Глава городского округа Первоуральск (далее – Глава). Заместителем председателя Совета является заместитель Главы по экономическому развитию и финансам.

4.3. Председатель Совета:

4.3.1 осуществляет руководство деятельностью Совета;

4.3.2 утверждает планы работы Совета;

4.3.3 созывает заседания Совета;

4.3.4 утверждает повестки и состав участников заседаний Совета;

4.3.5 ведет заседания Совета;

4.3.6 подписывает протоколы заседаний Совета и другие документы, подготовленные Советом.

4.4. В случае отсутствия председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

4.5. Секретарь Совета организует:

4.5.1 подготовку проекта плана работы Совета, проектов повесток заседаний Совета, материалов к заседаниям Совета и другие документы;

4.5.2 информирование членов Совета о дате, месте и времени проведения, повестке заседания Совета и обеспечение их необходимыми материалами;

4.5.3 мониторинг исполнения протоколов заседаний Совета и поручений председателя Совета.

4.6. Члены Совета могут вносить предложения по планам работы Совета и проектам повесток заседаний Совета, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета.

4.7. Члены Совета имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Совета.

4.8. Присутствие членов Совета на заседаниях обязательно. Делегирование членами Совета своих полномочий иным лицам не допускается.

5. Организация работы и обеспечение деятельности Совета

5.1. Основной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Совета. В случае необходимости по решению председателя Совета могут проводиться внеплановые заседания.

5.2. Решение Совета оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем Совета, а в его отсутствие - председательствующим на заседании Совета.

5.3. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация ГО Первоуральск за счет средств местного бюджета.

Верно

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 08.12.2017 № 2480

**Состав комиссии
по проведению общественных обсуждений по вопросам оценки
воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной
деятельности, которая подлежит экологической экспертизе**

Председатель Комиссии: А.С. Гузайров - заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству

Заместители председателя Комиссии: Д.М. Крючков - заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению

А.Ф. Цедилкин - директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Экологический фонд»

Ответственный секретарь: М.В. Попова - эколог (инженер по охране окружающей среды)

Члены комиссии: А.В. Цуканова - и.о. председателя комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск

М.Р. Шолохова - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

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

Ю.М. Киселева - начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск

Н.А. Копытова - начальник отдела благоустройства и содержания дорог Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

Б.Г. Трефилов - директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Городское лесничество»

Верно



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2017

№

2438

г. Первоуральск

О Порядке разработки (актуализации)
Стратегии социально-экономического
развития городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 30 марта 2017 года № 208-ПП «О Методических рекомендациях по разработке (актуализации) стратегий социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки (актуализации) Стратегии социально-экономического развития городского округа Первоуральск согласно приложению.
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Первоуральск и опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

3

Целью разработки данного раздела Стратегии является определение имеющихся и возможных угроз и преимуществ для устойчивого развития ГО Первоуральск в условиях изменения внешней среды, рационального и максимально эффективного использования возникающих возможностей.

Задачами стратегического анализа исходных конкурентных преимуществ являются:

- оценка изменений внутренних и внешних факторов развития ГО Первоуральск за период не менее 15 лет;
- выявление потенциальных угроз для развития ГО Первоуральск по состоянию на начало года разработки (актуализации) Стратегии и на период реализации Стратегии;
- выявление потенциальных возможностей для реализации стратегических целей и целевых ориентиров на период реализации Стратегии;
- оценка потенциальных угроз на пути достижения целевых ориентиров на период действия Стратегии;
- проведение сравнительного анализа уровня социально-экономического развития ГО Первоуральск со сходными муниципальными образованиями;
- выявление потенциальных возможностей сохранения и усиления конкурентных преимуществ ГО Первоуральск.

2.3.3 Раздел III «Стратегические направления развития» должен содержать информацию о направлениях социально-экономического развития ГО Первоуральск на период реализации Стратегии.

При определении состава стратегических направлений, стратегических программ и стратегических проектов необходимо сформировать их в таком сочетании, чтобы достижение результатов их реализации обеспечивало достижение главной цели Стратегии. Учитывая, что главной целью должно быть повышение качества жизни населения ГО Первоуральск, при выборе стратегических направлений необходима комплексность, обеспечивающая развитие человеческого потенциала, экономики, в том числе выбранных специализаций и приоритетов, которые могут быть в силу значимости выделены в отдельные направления инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, экологической безопасности, повышения комфортности проживания и пребывания на территории ГО Первоуральск.

Конкретные задачи, мероприятия и показатели стратегических направлений формируются по результатам комплексного анализа развития ГО Первоуральск.

При определении стратегических направлений, стратегических программ и стратегических проектов в качестве приоритетов и стимулов развития необходимо учитывать федеральные и региональные приоритеты, проекты и программы развития, которые реализуются на территории ГО Первоуральск, сопредельных территориях и имеют фактические или потенциальные связи с ГО Первоуральск.

Основные требования к перечню показателей стратегического направления:

4

адекватность – показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели стратегического направления;

точность – погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о реализации конкретного стратегического направления;

объективность – не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел;

достоверность – способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе мониторинга и оценки достижения поставленных задач;

однозначность – определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики, как специалистами, так и конечными потребителями, не допускающее двоякого толкования;

сопоставимость – выбор показателей следует осуществлять, исходя из необходимости накопления данных и обеспечения их сопоставимости за разные периоды, а также с показателями, используемыми в международной практике;

уникальность – показатели достижения поставленных стратегических задач не должны представлять собой объединение нескольких показателей, характеризующих решение отдельных, относящихся к этой цели задач.

Структура стратегического направления формируется в следующем формате:

- 1) наименование стратегического направления;
- 2) целевой вектор: общая цель и подцели направления, отражающие его значение в реализации главной цели Стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск;
- 3) основные задачи: перечень задач направления, исходя из структуры приоритетов стратегического направления, решение которых необходимо для достижения основной цели, основа для формирования стратегических программ;
- 4) стратегическое видение будущего: сжатое изложение результата достижения цели и подцелей направления;
- 5) тенденции развития: краткая формулировка важнейших долгосрочных тенденций развития направления (подраздел включается в структуру стратегического направления при наличии или планируемом формировании долгосрочных тенденций развития);
- 6) стратегические преимущества и угрозы: результаты анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз (влияния факторов внутренней и внешней среды);
- 7) способы и методы решения стратегических задач: определяется инструментарий реализации поставленных в направлении задач, в том числе отвечающий на вопрос «как/каким образом делать?», для этого используются организационно-методологические, нормативно-правовые, финансово-

6

- критерии и показатели, описывающие проблемную ситуацию за последние 15 лет;

- возможные риски и выгоды для ГО Первоуральск, обусловленные политическими, экономическими и прочими факторами;

- сведения о существующих и реализующихся программах, проектах и грантах (на муниципальном, региональном, федеральном уровнях), призванных решать те же или смежные проблемы, механизмы взаимодействия с ними;

5) программные мероприятия. Программные мероприятия – это действия, направленные на достижение программной цели, в общем случае отвечающие на вопрос «что нужно сделать?». Стратегическая программа может включать организационно-методологические, нормативно-правовые, финансово-кредитные, информационно-управленческие, прочие мероприятия;

6) ожидаемые результаты и возможная эффективность. Содержит качественные и количественные конечные и промежуточные показатели в территориальном и отраслевом разрезе, которые отражают достижение цели по ГО Первоуральск, и критерии оценки эффективности реализуемых мероприятий;

7) список стратегических проектов. Основными инструментами реализации Стратегии являются стратегические проекты, формируемые по единой методике и обеспечивающие достижение целей стратегических направлений и стратегических программ.

Структура стратегического проекта включает в себя: цель, задачи, технологию, мероприятия, показатели и финансовый план реализации с объемами затрат по источникам финансирования.

Стратегические проекты делятся на поселенческие и поведенческие.

Поселенческие проекты – это проекты, воздействующие на физическое изменение среды (строительство, реконструкцию, улучшение конкретных объектов или их характеристик, обеспечивающих позитивное влияние на социально-экономическое развитие).

Поведенческие проекты – это проекты, воздействующие на восприятие жителей, формирование или положительное изменение жизненных ценностей или целевых установок.

Отбор стратегических проектов определяется особой значимостью их реализации в развитии ГО Первоуральск и влиянием на реализацию стратегического направления и стратегической программы.

2.3.4 Раздел IV «Стратегия пространственного развития» формируется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ГО Первоуральск (далее – Управление архитектуры и градостроительства) с привлечением экспертных советов ГО Первоуральск.

Данный раздел должен содержать:

цель пространственного развития территории ГО Первоуральск, которая должна быть четко сформулирована и связана с главной целью развития ГО Первоуральск, но изложена применительно к развитию территории;

задачи пространственного развития территории ГО Первоуральск, реализация которых должна обеспечивать достижение указанной выше цели;

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 06.12.2017 № 2438

Порядок

Разработки (актуализации) Стратегии социально-экономического развития
городского округа Первоуральск

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки (актуализации) Стратегии социально-экономического развития городского округа Первоуральск (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке, корректировке, осуществлению мониторинга и контролю реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Первоуральск (далее – Стратегия).

1.2. Стратегия является документом стратегического планирования, определяющим цели и задачи развития городского округа Первоуральск (далее – ГО Первоуральск) на долгосрочный период.

1.3. Стратегия разрабатывается в целях формирования основных направлений социально-экономического развития ГО Первоуральск на долгосрочный период и разработки механизмов их реализации.

1.4. Разработка (актуализация) Стратегии основывается на приоритетах социально-экономической политики Свердловской области, долгосрочных целях, задачах и направлениях социально-экономического развития Свердловской области с учетом особенностей развития ГО Первоуральск.

1.5. Стратегия разрабатывается на срок не меньший, чем срок реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области, при этом по отдельным стратегическим направлениям социально-экономического развития могут быть установлены целевые ориентиры на более длительный срок.

1.6. При разработке (актуализации) Стратегии учитываются главные целевые ориентиры документов стратегического планирования федерального, регионального уровней, федеральных и областных отраслевых Стратегий.

1.7. Разработка (актуализация) Стратегии проводится одновременно с разработкой (актуализацией) схемы территориального планирования ГО Первоуральск, основные параметры которой в отношении ГО Первоуральск включаются в состав Стратегии (раздел IV «Стратегия пространственного развития») и генерального плана ГО Первоуральск. В процессе разработки (актуализации) должна обеспечиваться согласованность Стратегии и документов территориального планирования.

1.8. Процесс разработки (актуализации) Стратегии возглавляет и контролирует Глава городского округа Первоуральск. Он также руководит

7

целевые показатели, которые должны быть количественно измеримы и характеризовать достижение цели и исполнение поставленных задач, в том числе по этапам реализации Стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск;

анализ территориального развития ГО Первоуральск, состоящий из анализа трансформации территории, достижения целей и показателей предыдущих документов территориального планирования, а также включающий формулировку основных проблем, проблемных зон, описание позитивных и негативных тенденций территориального и градостроительного развития;

описание концепции (приоритетного сценария) пространственного развития территории ГО Первоуральск, обеспечивающей достижение целей стратегических направлений и достижение главной цели пространственного развития с учетом имеющегося потенциала территории, формируемых (развивающихся) функциональных зон (содержит механизмы реализации стратегических проектов, обозначенных в стратегических направлениях развития ГО Первоуральск);

показатели реализации Стратегии пространственного развития ГО Первоуральск, определяющие условия (требования, нормативы) целевого пространственного развития, в том числе по отдельным функциональным зонам;

перечень графических материалов, включаемых в состав Стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск в качестве приложений.

2.3.5 Раздел V «Механизм реализации Стратегии» формируется экспертным советом ГО Первоуральск «Власть» с учетом разработанных проектов и утвержденных документов стратегического планирования Свердловской области с привлечением экспертного совета ГО Первоуральск «Бизнес».

Механизм реализации Стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск обеспечивает реализацию процесса стратегического управления развитием ГО Первоуральск, качество и своевременность процессов мониторинга и корректировки Стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск.

На основании принятых концептуальных подходов в данном разделе определяются ответственные исполнители, механизмы, принципы, этапы мониторинга и контроля реализации Стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск.

Структура раздела V «Механизм реализации Стратегии» состоит из организации процесса стратегического управления развитием ГО Первоуральск по направлениям «Социально-экономика» и «Стратегия пространственного развития» и соответствует стратегическим направлениям, приоритетам пространственного развития и фактической структуре органов местного самоуправления ГО Первоуральск.

3. Этапы разработки (актуализации) Стратегии

2

Советом стратегического развития ГО Первоуральск – общественным коллегиальным органом, который рассматривает, принимает решение о направлении на доработку, проведении общественного обсуждения и (или) рекомендует к одобрению проект Стратегии.

1.9. Стратегия разрабатывается открыто экспертными советами ГО Первоуральск «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ», включающими представителей власти, науки, бизнеса, общественности, средств массовой информации, разработчиков документов территориального планирования и генерального плана ГО Первоуральск. Процесс разработки (актуализации) освещается на официальном сайте ГО Первоуральск.

1.10. Руководители всех экспертных советов ГО Первоуральск входят в состав Совета стратегического развития ГО Первоуральск.

2. Содержание Стратегии

2.1. Стратегия формируется как научно обоснованный документ, учитывающий интересы всех групп населения ГО Первоуральск и обеспечивающий равномерность и комплексность развития территории ГО Первоуральск.

2.2. Стратегия состоит из следующих разделов:

I. Концептуальные основы (главная цель и подцели развития);

II. Социально-экономика;

III. Стратегические направления развития;

IV. Стратегия пространственного развития;

V. Механизм реализации Стратегии.

2.3. К содержанию разделов Стратегии предъявляются следующие требования:

2.3.1 Раздел I «Концептуальные основы (главная цель и подцели развития)» должен содержать приоритеты, цели и задачи социально-экономического развития ГО Первоуральск, которые должны быть согласованы с приоритетами и целями социально-экономического развития Свердловской области в сферах, курируемых органами местного самоуправления. Цели и задачи должны быть реалистичными, достижимыми в установленные сроки с учетом ресурсных ограничений и рисков.

2.3.2 Раздел II «Социально-экономика» должен содержать стратегический анализ основных тенденций, внешних и внутренних условий и факторов, определяющих развитие ГО Первоуральск за последние 15 лет, диагностику сложившегося общего состояния на момент разработки (актуализации) Стратегии.

Для осуществления объективной оценки должны быть определены конкурентные преимущества ГО Первоуральск, положительные тенденции и характеристики (уникальные сильные стороны) в развитии ГО Первоуральск, в формировании благоприятного хозяйственного климата и улучшении качества жизни населения, выявлены отрицательные тенденции, негативные черты (слабые стороны), факторы, сдерживающие развитие ГО Первоуральск.

5

кредитные, информационно-управленческие, политические, экономические и другие инструменты;

8) ожидаемые результаты: описание выраженных в количественных и качественных характеристиках ожидаемых изменений, которые произойдут в результате выполнения задач направления, в том числе на какие критерии успеха при этом опираться, как и по каким признакам можно будет определить, что ситуация улучшилась (изменилась), в какой мере потребности и проблемы будут удовлетворены и как это повлияет на дальнейшее развитие ситуации; дать оценку влияния результатов на улучшение качества жизни жителей ГО Первоуральск.

Основные принципы формирования системы показателей стратегического направления:

использование показателей, характеризующих достижение цели и задач стратегического направления;

минимизация количества показателей при сохранении полноты информации;

исчерпывающие формулировки количественных и качественных показателей;

использование показателей, характеризующих удовлетворение потребностей ГО Первоуральск за счет реализации конкретного стратегического направления;

использование показателей, характеризующих объем и качество реализации конкретного стратегического направления.

Стратегические направления содержат стратегические программы со стратегическими проектами.

Структура стратегической программы формируется в следующем формате:

1) название стратегической программы;

2) краткое описание стратегической программы. Содержит описание будущих изменений в соответствующей сфере, основную идею стратегической программы на основе реальных фактов и реалистических допущений. В сжатой и доступной форме излагается то, каким образом обеспечивается достижение целевого вектора стратегической программы, каким должен быть конкретный результат, ради достижения которого и предлагается ее реализация;

3) цели и задачи. Цель стратегической программы должна быть четко сформулирована и связана с генеральной целью социально-экономического развития ГО Первоуральск и целевым вектором соответствующего направления. Цель обуславливает постановку набора задач. Задачи должны быть конкретными и четко сформулированными;

4) анализ исходной ситуации. Содержит:

- анализ позитивных и негативных факторов и тенденций в территориальном и отраслевом разрезе, формирующих внешнюю и внутреннюю среду ГО Первоуральск, которые привели к возникновению проблем и подтверждают необходимость запланированной стратегической программы;

8

3.1. Решение о разработке (актуализации) Стратегии принимает Глава городского округа Первоуральск.

3.2. Финансовое управление обеспечивает координацию и методическое обеспечение разработки (актуализации) Стратегии.

3.3. В разработке (актуализации) Стратегии принимают участие органы местного самоуправления городского округа Первоуральск, муниципальные организации, заинтересованные территориальные органы, хозяйствующие субъекты, расположенные на территории ГО Первоуральск, Первоуральская городская Дума, Общественная палата городского округа Первоуральск (далее – участники разработки Стратегии).

К разработке (актуализации) Стратегии городской округ Первоуральск вправе привлекать объединения профсоюзов и работодателей, общественные, научные и иные организации в установленном законодательством порядке с учетом требований законодательства о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

3.4. Для разработки (актуализации) Стратегии формируются Совет стратегического развития ГО Первоуральск и экспертные советы ГО Первоуральск «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ».

Совет стратегического развития ГО Первоуральск и экспертные советы ГО Первоуральск «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ» действуют в соответствии с утвержденными Положением о Совете стратегического развития ГО Первоуральск и Положением об экспертных советах ГО Первоуральск «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ».

3.5. Финансовое управление готовит проект Постановления Главы городского округа Первоуральск об организации работ по разработке (актуализации) Стратегии, в котором определяются: дата начала разработки (актуализации), сроки разработки (актуализации), план мероприятий по разработке (актуализации) Стратегии. Утверждаются Положение и составы Совета стратегического развития ГО Первоуральск, экспертных советов ГО Первоуральск «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ».

3.6. Разработка (актуализации) Стратегии проводится в следующей последовательности:

3.6.1 осуществление сбора необходимых исходных данных, включающих значения показателей социально-экономического развития ГО Первоуральск, характеристики территории, уровень развития и состояния всех видов инфраструктуры, результаты обследований и опросов жителей ГО Первоуральск;

3.6.2 проведение анализа социально-экономического развития ГО Первоуральск, оценка текущей ситуации, степень достижения целей и реализуемость ранее утвержденных документов планирования социально-экономического развития ГО Первоуральск. Обязательным является анализ сильных и слабых сторон, внутренних возможностей и внешних угроз ГО Первоуральск, также могут быть применены иные методы стратегического анализа с соответствующими обоснованиями;

9

3.6.3 оценка развития всей инфраструктуры, ее потенциала, выявление системных проблем и ограничений, имеющейся и перспективной специализации ГО Первоуральск с участием соответствующих экспертных советов ГО Первоуральск;

3.6.4 рассмотрение исходных данных и результатов анализа на заседании экспертного совета ГО Первоуральск «Наука» с составлением приоритетного и альтернативного сценариев социально-экономического развития ГО Первоуральск с учетом возможной специализации ГО Первоуральск;

3.6.5 формирование проекта комплекса главной стратегической цели и подцелей, ожидаемых результатов, стратегических направлений и перечня проектов развития ГО Первоуральск на основе приоритетного сценария социально-экономического развития ГО Первоуральск и с учетом возможной специализации ГО Первоуральск, их рассмотрение экспертными советами ГО Первоуральск «Бизнес», «Общественность», «СМИ» и утверждение Советом стратегического развития ГО Первоуральск;

3.6.6 после утверждения Советом стратегического развития ГО Первоуральск комплекса главной стратегической цели и подцелей, ожидаемых результатов, стратегических направлений и перечня проектов развития ГО Первоуральск формируются рабочие группы по утвержденным стратегическим направлениям и стратегическим программам, возглавляемые заместителями Главы Администрации городского округа Первоуральск по курируемым направлениям, и организуется работа по формированию проекта текстовой части стратегических направлений и входящих в них стратегических программ и стратегических проектов при участии экспертных советов ГО Первоуральск в соответствии со структурой, установленной пунктом 2.3 настоящего Порядка;

3.6.7 проекты текстовой части раздела «Стратегические направления развития ГО Первоуральск», сформированные экспертным советом ГО Первоуральск «Власть», основные показатели эффективности реализации проекта Стратегии направляются в Управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения территориальной привязки и подготовки проекта раздела «Стратегия пространственного развития ГО Первоуральск». Замечания и предложения Управления архитектуры и градостроительства выносятся на рассмотрение экспертных советов ГО Первоуральск для выполнения соответствующих корректировок раздела;

3.6.8 на основе скоординированных разделов «Стратегические направления развития ГО Первоуральск» и «Стратегия пространственного развития ГО Первоуральск» формируется комплекс стратегических проектов развития ГО Первоуральск (в том числе по развитию инфраструктуры: транспортной, инженерной, социальной);

3.6.9 экспертным советом ГО Первоуральск «СМИ» организуется представление, обсуждение и получение предложений от жителей ГО Первоуральск и организаций для уточнения и корректировки стратегических направлений, стратегических программ и стратегических проектов;

10

3.6.10 экспертный совет ГО Первоуральск «Власть» формирует предложения по составу инструментов и механизмов управления развитием ГО Первоуральск, а также по источникам финансирования мероприятий по развитию ГО Первоуральск, включению мероприятий стратегических проектов в федеральные программы, государственные программы Свердловской области, муниципальные программы ГО Первоуральск;

3.6.11 на основании сформированных сводных предложений экспертных советов ГО Первоуральск и результатов общественного обсуждения экспертный совет ГО Первоуральск «Власть» формирует проект Стратегии;

3.6.12 проект разработанной Стратегии направляется в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области для рассмотрения и, при необходимости, подготовки предложений по его корректировке для обеспечения координации со стратегией социально-экономического развития Свердловской области;

3.6.13 на основании предложений Министерства экономики и территориального развития Свердловской области проект Стратегии дорабатывается Финансовым управлением с участием экспертных советов ГО Первоуральск;

3.6.14 общественное обсуждение Стратегии проводится в соответствии с действующим порядком проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования ГО Первоуральск;

3.6.15 после завершения общественного обсуждения Стратегии оформляется проект Решения Первоуральской городской Думы об одобрении Стратегии ГО Первоуральск.

3.6.16 Стратегия в течение 10 дней со дня ее одобрения размещается на официальном сайте городского округа Первоуральск и в федеральной информационной системе стратегического планирования в сети «Интернет».

4. Корректировка Стратегии

4.1. Решение о корректировке Стратегии принимает Глава городского округа Первоуральск.

4.2. Корректировка Стратегии осуществляется без изменения периода ее реализации.

4.3. Решение о корректировке Стратегии принимается в следующих случаях:

- 1) изменения законодательства Российской Федерации и Свердловской области в части, затрагивающей положения Стратегии;
- 2) корректировки прогноза социально-экономического развития ГО Первоуральск городского округа Первоуральск на долгосрочный период в части, затрагивающей положения Стратегии.

11

4.4. Корректировка Стратегии осуществляется Финансовым управлением во взаимодействии с ответственными исполнителями и другими участниками разработки (актуализации) Стратегии путем подготовки проекта Постановления городского округа Первоуральск о внесении изменений в действующую Стратегию на территории городского округа Первоуральск.

4.5. Корректировка Стратегии осуществляется в порядке, предусмотренном для ее разработки и утверждения в соответствии с пунктами 3.5 – 3.6 настоящего Порядка.

5. Мониторинг и контроль реализации Стратегии

5.1. Мониторинг и контроль реализации Стратегии осуществляются Финансовым управлением совместно с ответственными исполнителями на основе данных официального статистического наблюдения, ежегодных отчетов о реализации муниципальных и комплексных муниципальных программ ГО Первоуральск.

5.2. Ответственные исполнители ежегодно, в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным годом, направляют в Финансовое управление информацию о реализации Стратегии по форме, разработанной Финансовым управлением.

5.3. На основании сведений, полученных от ответственных исполнителей, Финансовое управление в срок до 10 марта года, следующего за отчетным годом, готовит и представляет Главе ГО Первоуральск отчет о реализации Стратегии, в том числе о наличии оснований для корректировки Стратегии, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

5.4. Результаты мониторинга реализации Стратегии отражаются в ежегодном отчете о результатах деятельности Главы городского округа Первоуральск, о результатах деятельности городского округа Первоуральск, о результатах деятельности иных органов местного самоуправления, подведомственных Главе городского округа Первоуральск, в том числе при рассмотрении вопросов, поставленных Первоуральской городской Думой.

Верно



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2017

№

2444

г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрации городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 10 июля 2014 года № 1823 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

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

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

Приложение УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 07.12.2017 № 2444

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами: Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее - заявителями).

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

1) в Администрации городского округа Первоуральск:

3

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации), или письменный отказ в заключении договора приватизации.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента регистрации заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск не входят в общий срок предоставления услуги.

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- гражданство Российской Федерации;
- проживание на территории городского округа Первоуральск в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшимся в качестве общежития, и переданном в муниципальную собственность.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителю обращается в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или в МФЦ с заявлением о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны, несовершеннолетние с 14 до 18 лет действуют самостоятельно, с согласия законных представителей.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения с копией в 1 экземпляре;
- 2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения и предоставляется по желанию заявителя);
- 3) выписка из единого государственного реестра недвижимости (выдается филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и предоставляется по желанию заявителя);
- 4) сведения о прежних местах регистрации по месту жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в

4

период с 04 июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемой квартире.

Сведения заполняются заявителем в заявлении с указанием полного адреса и периода проживания (с приложением справок с мест регистрации по желанию заявителя).

5) документы, удостоверяющие личность (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации) с приложением копий в 1 экземпляре;

6) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен уполномоченным лицом в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации либо специалистом жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалистом МФЦ, принимающим заявление.

7) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ).

8) иные документы, подтверждающие факт неиспользования права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения, которые не могут быть получены органом местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

12. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

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

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) использование заявителем права на приватизацию;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги);
- 4) не предоставление документов или предоставление неполного комплекта документов;
- 5) в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор приватизации;
- 6) не предоставление сведений о прежних местах регистрации по месту жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04 июля 1991 года по дату регистрации в приватизируемую квартиру, либо предоставление не достоверных сведений.
- 7) основания, предусмотренные Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2

информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск:

местонахождение: 623109, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет № 108.

График приема заявителей жилищным отделом Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск: понедельник - с 9.00 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск может быть получена по телефону 8(3439)64-12-69 и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск: www.privadm.ru

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ):

информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена по телефону 8(3439)66-34-80, единый контакт-центр 8-800-200-84-40 и размещается на официальном сайте МФЦ: www.mf66.ru.

5. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны начальником (специалистом) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалистом МФЦ непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются начальником (специалистом) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

7. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в

5

14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

17. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- 1) услуга предоставляется в помещении здания, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы начальника (специалиста) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск, специалиста МФЦ, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Административного регламента;
- 3) для оказания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
18. Показатели доступности и качества услуги являются:
 - 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);
 - 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан;
- оформление договора приватизации, а также оформление сопутствующих документов (справки о неиспользовании права на приватизацию, выписки из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе

6

права к заявителям) либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

- подписание договора приватизации;

- выдача договора приватизации заявителю;

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или в МФЦ.

Начальник (специалист) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалист МФЦ при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением;

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 11 административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 11 административного регламента, начальник (специалист) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае наличия необходимых документов заявитель заполняет заявление о приватизации жилого помещения, согласно форме (приложение № 1).

21. Начальник (специалист) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалист МФЦ принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора приватизации.

22. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи

7

документов из МФЦ в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск не входят в общий срок оказания услуги.

23. Специалист жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск оформляет договор приватизации и передает на подпись начальнику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск либо уведомляет заявителя об отказе.

Договор приватизации, подписанный с одной стороны Администрацией городского округа Первоуральск, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии начальника (специалиста) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалиста МФЦ.

После подписания договора приватизации начальник (специалист) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск или специалист МФЦ выдает договор приватизации заявителю в трех экземплярах, заявитель расписывается в получении договора приватизации.

В МФЦ производится только выдача результата, 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 жилищного отдела Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск расписки в получении документов по приватизации жилого помещения.

Жилищный отдел Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

24. Документы, предоставленные заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в жилищном отделе постоянно.

РАЗДЕЛ 4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

25. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, являются основанием для привлечения ответственных муниципальных служащих, виновных в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, к дисциплинарной,

8

административной, гражданской и уголовной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством об административных правонарушениях, гражданским законодательством, законодательством о муниципальной службе, уголовным законодательством Российской Федерации.

9

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного

фонда»

ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

В жилищный отдел Комитета
по управлению имуществом
городского округа Первоуральск

от _____ (ФИО)

_____ (указать домашний, рабочий
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона о приватизации жилищного фонда в РФ прошу передать мне (нам) в общую долевую, общую совместную или единоличную собственность занимаемую мной (нами) квартиру по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск _____

Данная жилая площадь не является предметом иска в городском суде. Граждане, использующие свое право на однократную бесплатную приватизацию

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

10

К заявлению прилагается:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Подписи будущих собственников

_____ (ФИО)

11

Сведения о местах регистрации по месту жительства, граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 года по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении:

3	<p>7. График работы: Понедельник – Пятница: с 8-30 до 17-00; Суббота – Воскресенье: выходной; Обеденный перерыв с 12-30 до 13-00. 8. Время приема документов (заявления): Понедельник, Среда: с 9-00 до 13-00; Вторник, Четверг: с 13-00 до 17-00. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение УАиГ.</p> <p>9. На стендах размещаются следующие информационные материалы: –образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; –график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; –извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; –основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; –основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться: – при личном обращении; – по телефону; – по письменным обращениям; – по электронной почте. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством. При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию: –о порядке предоставления муниципальной услуги; –о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; –о входящих номерах, под которыми и зарегистрированы в системе делопроизводства заявления; –о принятом по конкретному заявлению решении. 11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УАиГ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок,</p>
---	--

6	<p>2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p> <p>20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка. Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются: - общегражданский паспорт; - учредительные документы юридического лица. Общегражданский паспорт представляется в копиях. Учредительные документы юридического лица представляются в копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности. Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются: - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности. Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются: - свидетельство об усыновлении (для усыновителей); - удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства; - доверенность. Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются: - выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - приказ о назначении директора (заключенный договор) – для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений); - определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего; - доверенность.</p>
---	--

9	<p>2.9 Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.</p> <p>2.10 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> <p>39. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.</p> <p>2.11 Срок действия сведений из градостроительного плана земельного участка</p> <p>40. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.</p> <p>2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>41. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления; – отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги); – описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территорий. 42. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются: – некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом); – представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p>
---	--

4	<p>самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.</p> <p>Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.1 Наименование муниципальной услуги</p> <p>12. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», расположенных на территории городского округа Первоуральск в виде отдельного документа.</p> <p>2.2 Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск, в лице УАиГ.</p> <p>2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; - Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области; - Физилл Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области».</p> <p>15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.</p> <p>2.4 Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного УАиГ градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Первоуральск, в виде отдельного документа либо выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Первоуральск в виде отдельного документа.</p>
---	---

7	<p>Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами. Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности. 21. В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление такого договора является обязательным. При обращении через ГБУ СО «МФЦ» все документы предоставляются в копиях на бумажном носителе (за исключением материалов топографического плана территории в случае его предоставления). При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.</p> <p>2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить</p> <p>22. Сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории. 23. Сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления; информацию о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился заявитель.</p>
---	--

10	<p>2.13 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: – заявитель не является правообладателем земельного участка; – с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя; – отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 20 и 21 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги; – в случае если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории. 44. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. 45. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в УАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2.14 Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги</p> <p>46. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.</p> <p>2.15 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</p> <p>47. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
----	--

5	<p>2.5 Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>17. Выдача подготовленного УАиГ градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Первоуральск, в виде отдельного документа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ. 18. При подаче заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Первоуральск в виде отдельного документа и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в УАиГ.</p> <p>2.6 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p> <p>19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами: - Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290); - Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290); - Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 212); - Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 212); - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168); - Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»; - Решение Первоуральской городской Думы от 30 июня 2016 года № 485 (ред. от 28 июля 2016 года) «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Первоуральск Свердловской области»; - Решение Первоуральской городской Думы № 241 от 26 августа 2010 года «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории ГО Первоуральск Свердловской области (ПЗЗ)»; - Распоряжение Администрации городского округа Первоуральск от 20 апреля 2017 года № 160 «О назначении уполномоченного лица на подготовку и подписание градостроительных планов земельных участков».</p>
---	---

8	<p>24. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения. 25. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 26. Информацию об особо охраняемых природных территориях регионального значения. 27. Информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников. 28. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках. 29. Информацию о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами. 30. Информацию о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны. 31. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра. 32. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка). 33. В случае если информация, указанная в пунктах 22–32 Административного регламента, размещена в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ИСОГД. 34. Информация, указанная в пунктах 30–32 размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: http://fp.crc.ru/. 35. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. 36. УАиГ, ГБУ СО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, указанных в пунктах 22–32 Административного регламента. 37. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.</p>
---	---

11	<p>2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>48. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.</p> <p>2.17 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом УАиГ, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом УАиГ, на следующий рабочий день. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.</p> <p>2.18 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения</p> <p>50. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: – помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;</p>
----	---

12

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

51. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

– рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.19 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

– обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13

53. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

54. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

– общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

55. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

56. Требования к расположению, помещению, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

14

3.1 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

57. Перечень административных процедур:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

– принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

59. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ;

– прием от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем УАиГ направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом, либо сообщает об этом по телефону);

15

– уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УАиГ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

61. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

62. Документы, перечисленные в пунктах 20 и 21, 22-32 Административного регламента, принимаются в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

63. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в УАиГ курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

64. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления в УАиГ, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

65. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка,

16

расположенного на территории ГО Первоуральск, в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

– принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

66. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

67. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

– определяет, относится ли к компетенции УАиГ подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Если есть основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрации заявления и при наличии оснований, предусмотренного пунктами 41 и 42 настоящего Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 22-32 настоящего Административного регламента.

Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

а) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области;

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об

17

отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

б) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

– о предоставлении информации об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

в) Департамент ветеринарии Свердловской области:

– о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

г) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятниках архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

д) Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского БВУ:

– о предоставлении сведений из пункта 2.4 «Защитные и охраняемые зоны» раздела II «Водопользование» государственного водного реестра.

е) Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

– о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

70. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в пп. «а» п. 69 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашиваемые сведения, указанные в пп. «е» п. 69 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня поступления запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в УАиГ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

– проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УАиГ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5 Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

19

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма УАиГ с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6 Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

74. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом УАиГ, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 10 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 30 минут с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту УАиГ, ответственному за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

Специалист УАиГ, ответственный за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверит подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 (четырёх) часов. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект градостроительного плана земельного участка возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 2 (двух) часов.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист УАиГ, ответственный за организацию подготовки градостроительного плана земельного участка, формирует 2 экземпляра

20

градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министра России от 25 апреля 2017 года № 741/п «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 30 мая 2017 года № 46880), направляет на подписание градостроительного плана земельного участка руководителем УАиГ.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка.

Регистрация градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем УАиГ.

75. Результатом административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

3.7 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

76. Специалист УАиГ по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной УАиГ, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в УАиГ.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из УАиГ в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

77. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится УАиГ или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Верно

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2017

№ 2483

г. Первоуральск

Об утверждении Положения
об Экспертных советах
городского округа Первоуральск
«Власть», «Наука», «Бизнес»,
«Общественность», «СМИ»

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 30 марта 2017 года № 208-ПП «О Методических рекомендациях по разработке (актуализации) стратегий социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Экспертных советах городского округа Первоуральск «Власть», «Наука», «Бизнес», «Общественность», «СМИ» согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам.

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

3

Первоуральск «СМИ» является представителем медиасообщества. Состав Экспертного совета ГО Первоуральск «СМИ» формируется из представителей средств массовой информации, интернет-сообществ, общественных организаций, граждан, проживающих на территории ГО Первоуральск.

3. Организация работы и обеспечение деятельности Экспертных советов

3.1. Основной формой работы Экспертных советов являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы. В случае необходимости, по решению председателя Экспертного совета или по инициативе председателя Совета стратегического развития ГО Первоуральск могут проводиться внеплановые заседания.

3.2. Организацию работы Экспертного совета осуществляет председатель Экспертного совета.

3.3. Решение Экспертного совета оформляется протоколом заседания, который ведется секретарем Экспертного совета или в его отсутствие лицом, определенным председателем Экспертного совета, и подписывается председателем (председательствующим на заседании) Экспертного совета.

3.4. Заседание Экспертного совета считается полномочным, если на нем присутствует не менее половины его утвержденного состава.

3.5. Решение Экспертного совета считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих членов Экспертного совета. Голос председателя Экспертного совета является решающим в случае равенства голосов при принятии решения.

3.6. Работа в составе Экспертного совета является безвозмездной (неоплачиваемой). Члены Экспертного совета обязаны присутствовать на всех заседаниях, выполнять решения Экспертного совета.

3.7. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Экспертных советов осуществляет Администрация городского округа Первоуральск.

3.8. Заседание Экспертного совета проводится не ранее, чем через пять дней после размещения информации о дате и месте его проведения.

Верно

2

предпринимателей;

- Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

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

1.3. Предметом муниципального контроля является деятельность Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск, уполномоченным в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области на организацию и проведение на территории городского округа Первоуральск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск, утвержденными Решением Первоуральской городской Думы № 89 от 4 июня 2009 года (далее - Правила благоустройства), а также на организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и по профилактике нарушений указанных требований.

1.4. Муниципальная функция исполняется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (далее - Управление).

Должностные лица Управления, уполномоченные в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» составлять протоколы об административных правонарушениях (далее - должностные лица), определяются постановлением Администрации городского округа Первоуральск.

1.5. Мероприятие по муниципальному контролю - действия должностного лица или должностных лиц Управления и привлекаемых в случае необходимости к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, по проведению

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2017

№ 2484

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
соблюдения Правил благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка на территории
городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях реализации на территории вопросов местного значения, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля соблюдения Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно - коммунальному хозяйству Гузайрова А.С.

Глава городского округа Первоуральск

В.А. Хорев

3

экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения Правил благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов, структурными (функциональными) и отраслевыми подразделениями Администрации городского округа Первоуральск (далее - Администрация).

1.7. Результатами исполнения муниципального контроля являются:

1.7.1. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.7.2. Проведение проверки, выявление и принятие мер по устранению нарушений Правил благоустройства или установление факта отсутствия нарушений.

1.7.3. Составление акта проверки.

1.7.4. При выявлении нарушений Правил благоустройства, составление и направление протокола об административном правонарушении и материалов проверки в административную комиссию Администрации для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

1.7.5. Выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований по результатам осуществления муниципального контроля по итогам плановых и внеплановых проверок, при выявлении нарушений Правил благоустройства, об устранении нарушений с указанием сроков их устранения, образец указан в приложении № 12 к Административному регламенту.

1.7.6. Контроль исполнения предписания, составление протокола и направление его суд для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

1.8. Единый реестр проверок

2

2. Состав и порядок формирования Экспертных советов

2.1. Экспертный совет ГО Первоуральск «Власть» формирует проект комплекса главной стратегической цели и подцелей, ожидаемых результатов, стратегических направлений, стратегических программ и стратегических проектов; предложения по составу инструментов и механизмов управления развитием территории, источникам финансирования мероприятий; итоговый вариант проекта Стратегии. Руководителем Экспертного совета ГО Первоуральск «Власть» является Глава городского округа Первоуральск. Состав Экспертного совета ГО Первоуральск «Власть» формируется из руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений Администрации ГО Первоуральск, руководителей территориальных органов, государственных органов, депутатов Первоуральской городской Думы и других специалистов.

2.2. Экспертный совет ГО Первоуральск «Наука» формирует научную базу стратегии социально-экономического развития ГО Первоуральск и осуществляет научное руководство разработкой стратегии. Руководителем Экспертного совета ГО Первоуральск «Наука» является представитель научной или образовательной организации. Состав Экспертного совета ГО Первоуральск «Наука» формируется из специалистов научных или образовательных организаций, граждан, проживающих на территории ГО Первоуральск.

2.3. Экспертный совет ГО Первоуральск «Бизнес» осуществляет координацию продвижения стратегических проектов, иных мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования, инвестиционных проектов, а также определяет возможности привлечения внебюджетных источников финансирования мероприятий стратегии. Руководителем Экспертного совета ГО Первоуральск «Бизнес» является представитель предпринимательского сообщества. Состав Экспертного совета ГО Первоуральск «Бизнес» формируется из представителей различных сфер экономики.

2.4. Экспертный совет ГО Первоуральск «Общественность» осуществляет формирование приоритетов социальной политики, общественного мнения о повышении качества жизни, доступности среды проживания, стратегических проектах развития социальной инфраструктуры, иных мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования. Руководителем Экспертного совета ГО Первоуральск «Общественность» является представитель общественности. Состав Экспертного совета ГО Первоуральск «Общественность» формируется из представителей общественных организаций, организаций социальной сферы, специалистов различных сфер экономики, граждан, проживающих на территории ГО Первоуральск.

2.5. Экспертный совет ГО Первоуральск «СМИ» осуществляет организацию процесса обсуждения Стратегии, информационное сопровождение всех этапов ее формирования и реализации с привлечением средств массовой информации. Руководителем Экспертного совета ГО

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 08.12.2017 № 2484

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВИЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля соблюдения Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при исполнении указанной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

4

1.8.1. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов информация формируется в едином реестре проверок.

1.8.2. Формирование и ведение единого реестра проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.9. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

1.9.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил благоустройства.

1.9.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки.

1.9.3. Проводить проверку на основании распоряжения Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (далее - распоряжение Управления) о назначении плановой/внеплановой проверки и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.9.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления о назначении выездной проверки, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения. Внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, проводить только после согласования с органом прокуратуры по месту

5

осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.9.5. Не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9.6. Предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.7. Составлять по результатам проверок акты проверок, а при выявлении фактов нарушений обязательных требований составлять протоколы об административном правонарушении и при необходимости выдавать предписания.

1.9.8. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.9.9. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.9.10. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального

8

1.10.2.1. Беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии распоряжения Управления о назначении выездной проверки (в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.10.2.2. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным должностным лицом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.10.2.3. Принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.11. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- а) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- б) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию,

11

Личный прием граждан и представителей юридических лиц, обращающихся к начальнику Управления (далее - личный прием), осуществляется по предварительной записи, которую обеспечивает специалист Управления по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 36.

Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. Консультации представляются по следующему вопросу:

- об Управлении, включая информацию о месте его нахождения, а также об Администрации и организациях, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, их местонахождении;

- о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления.

2.1.5. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. На информационных стендах в помещениях Управления по адресу, указанному в пункте 2.1.1 Административного регламента, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

- б) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

6

библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.9.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9.12. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

1.9.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, разъяснить права и обязанности субъектам проверок.

1.9.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его предоставлении.

1.9.15. Проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (предписания, представления, предостережения).

1.9.16. В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления направлять копию акта вместе с другими материалами проверки в уполномоченные органы.

1.9.17. Обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

1.9.18. Привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с

9

предусмотренному подпунктом «б» настоящего Административного регламента.

- требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченное должностное лицо после принятия распоряжения Управления о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятий в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.4. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

7

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.9.19. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.10.1. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1.10.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.10.1.2. Получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом.

1.10.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления.

1.10.1.4. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.10.1.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

1.10.1.6. Предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченному должностному лицу Управления по собственной инициативе.

1.10.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязаны:

10

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

2.1.1. Местонахождение: Управление расположено по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 36.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.30 часов до 17.00 часов;
электронный адрес Управления: ugkh@prvadm.ru;
телефоны для справок (консультаций) Управления: (3439) 64-96-22, 64-97-07.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.
В предпраздничные дни продолжительность работы Управления сокращается на 1 час.

2.1.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы Управления:

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах Управления.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

13

3.2. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

3.2.1 разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

3.2.2 разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок;

3.2.3 организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3.2.4 организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная);

3.2.5 организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная).

3.3. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Управления осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной Главой городского округа Первоуральск программой профилактики нарушений.

3.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

14

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городском округе Первоуральск и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- готовит и выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.3. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих

17

3.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий.

При плановых (рейдовых) осмотрах (обследованиях) территории городского округа Первоуральск осуществляется визуальный контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований Правил благоустройства, в том числе соблюдения правил содержания земельных участков, жилых домов, зданий, строительных площадок, мест производства земляных работ и иных сооружений, находящихся в собственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также контроль за соблюдением правил обустройства строительных площадок и мест производства земляных работ.

3.5.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником Управления.

3.5.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.5.4. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий и их содержание, оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

20

указанным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента. К мотивированному представлению прилагается акт осмотра.

3.5.4.8. Исполненные плановые (рейдовые) задания хранятся в Управлении на бумажном носителе в течение 1 года, затем передаются в установленном порядке в архив.

3.5.5. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации:

3.5.5.1. В случае, если выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не указаны в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента и не являются основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Управления:

- принимает меры по пресечению нарушений обязательных требований, и в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований,- принимает меры по пресечению нарушений обязательных требований, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и передает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.5.5.2. В случае, если выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента для определения формы реагирования

15

требований, должностное лицо Управления объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.3.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.3.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.4. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

18

3.5.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся с целью контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований Правил благоустройства.

3.5.4.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4.3. Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются начальником Управления.

3.5.4.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- дату выдачи;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, участвующего в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;

- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, маршрут;

- дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания.

3.5.4.5. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования составляется акт осмотра, обследования территории (далее акт осмотра) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4.6. Акт осмотра должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра;

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территорий;

- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территорий;

21

(возбуждение дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя), должностное лицо Управления учитывает результаты рассмотрения, ранее поступивших подобных обращений и заявлений, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и принимает одно из следующих решений:

- при наличии достаточных данных для установления события административного правонарушения, в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждает дело об административном правонарушении;

- по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации направляет в письменной форме начальнику Управления или мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Организация и проведение плановой и внеплановой проверки (документарная, выездная).

3.6.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

16

3.4.2. Подготовку проектов ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляют должностные лица Управления по форме установленной Правительством Российской Федерации.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.3. Ежегодно, не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется Управлением.

3.4.4. План проведения проверок Управление направляет в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в прокуратуру города Первоуральска.

3.4.5. При поступлении от органов прокуратуры города Первоуральска предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, Управление рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру города Первоуральска утвержденный начальником Управления План проведения плановых проверок Управления.

3.4.6. План проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

19

- краткую характеристику осматриваемой территории с указанием его местоположения;

- сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характеристику нарушения;

- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удаётся установить такое лицо;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории и лиц, участвовавших в осмотре территории;

- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, фото-видеосъемка (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

- приложения к акту осмотра (фототаблица, дополнительные материалы).

3.5.4.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления:

- принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

- оформляют акт осмотра, образец указан в приложении № 3 к Административному регламенту. К акту осмотра может прилагаться фототаблица, образец указан в приложении № 4 к Административному регламенту;

- в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений Правил благоустройства направляют в письменной форме начальнику Управления или мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям,

22

предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в под настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с настоящим Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве

23

обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Если в поступивших в Управление обращении или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований и при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченным должностным лицом Управления возбуждается дело об административном правонарушении.

24

В противном случае для того, чтобы оценить наличие или отсутствие нарушения обязательных требований, может потребоваться проведение внеплановой проверки. В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено только после оформления акта о проведении такой проверки.

3.6.6. Проверка проводится на основании распоряжения Управления по форме согласно приложению № 5 и 6 к Административному регламенту (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Управления.

3.6.6.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, и копии распоряжения Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

Перед началом выездной проверки (плановой и внеплановой) должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предъявляется служебное удостоверение. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию о контрольном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

25

3.6.6.2. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.7. По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установленные заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.8. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, только после с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.11. заявления о согласовании Управления с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденная приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.6.12. согласования Управления с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.6.13. В день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с

26

уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Первоуральска заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.14. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.15. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.6.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.6.11 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

27

3.6.17. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Управление.

3.6.18. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.6.19. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.20. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.6.21. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

28

3.6.22. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица Управления обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.23. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.24. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом Управления предписания.

3.7. Документарная проверка.

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном 3.6 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об

29

административных правонарушений и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос, по форме, установленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием, по форме, установленной в приложении

30

№ 10 к настоящему Административному регламенту, представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.10. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7.11. При проведении документарной проверки должностные лица Управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8. Выездная проверка.

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работникам, состоянию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.8.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Управления, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными

32

предпринимателями оборудовано, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.8.6. Управление может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся проверяемыми лиц.

3.8.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несущественным деятельностью юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, позволяющими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.8. При проведении выездной проверки должностное лицо Управления осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. В журнале указываются сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9. Акт проверки.

33

3.9.1. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом Управления составляется акт по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту в двух экземплярах (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации).

3.9.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.3. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо управления вручает руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.9.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо Управления обеспечивает направление копии акта проверки в прокуратуру города Первоуральска, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

34

3.9.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить руководителю аппарата Администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их руководителю аппарата. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо управления обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.9.7. Для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, указывающие на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», должностное лицо Управления обязано уведомить законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, на территории или объекте которого имеется нарушение (образец уведомления указан в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту), уведомлением о времени и месте составления протокола об административном правонарушении (образец протокола указан в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).

При составлении протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности,

35

предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе (образцы указаны в приложениях № 15 и № 16 к настоящему Административному регламенту).

3.9.8. Для привлечения к ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших выявленные нарушения, должностное лицо Управления, направляет протокол об административном правонарушении в административную комиссию Администрации городского округа Первоуральск в течение трех дней после составления протокола.

3.9.9. В случае отказа (при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в Кодексе об административных правонарушениях Российской Федерации) в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностным лицом, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносятся мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (образец определения указан в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту).

3.9.10. Оформление иных процессуальных документов, образцы которых не предусмотрены настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Первоуральск.

36

4.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения начальником Управления с периодичностью не реже одного раза в три года.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок:

- по обращениям юридических и физических лиц;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.4. Контроль исполнения муниципальной функции Управления может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании исполнения муниципальной функции, регламентирования исполнения муниципальной функции;

- сообщений о нарушении положений Административного регламента муниципальной функции, недостатков в работе Управления, ее должностных лиц.

4.5. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.5.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в Управление, а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, определенного настоящим Административным регламентом.

Жалоба может быть подана:

- начальнику Управления;

- заместителю главы Администрации городского округа Первоуральск;

- Главе городского округа Первоуральск.

5.2.2. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управлении.

5.3. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Управление направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения

38

не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.4. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причинами несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Управления, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

39

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Управления является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

40

Приложение № 1
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля соблюдения Правил благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка
на территории городского округа Первоуральск

Блок-схема последовательности административных действий
исполнения муниципальной функции

Составление ежегодного плана проведения проверок		Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда	
Распоряжение об утверждении плана проведения проверок		Поручение	
Согласование плана проверок с органами прокуратуры			
Размещение плана проверок на сайте			
О проведении плановой проверки		О проведении внеплановой проверки	
		Проверка исполнения предписания	Проверка по обращению, заявлению гражданина
Распоряжение о проведении проверки		Проверка по обращению, заявлению гражданина	
Уведомление о проведении проверки		Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры	
		Разрешение органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки	Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки
Проведение проверки		Проверка не проводится	
Проведение документарной проверки	Проведение выездной проверки		
Оформление результатов проверки			
Акт проверки		Претензия – в случае если выявлены нарушения	
Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении выездной выездной проверки			
Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке			
Вручение под расписку		Направление акта проверки предписания почтой	

41

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля соблюдения Правил благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка
на территории городского округа Первоуральск

Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров,
обследования территории

на проведение планового (рейдового) осмотра обследования территории:

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: район, территория,
земельные участки, маршрут)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра,
обследования: _____

(фамилия и инициалы, должность)

Цель и предмет планового (рейдового) осмотра:

(должность руководителя органа (подпись) (фамилия, инициалы)
муниципального контроля)

С плановым (рейдовым) заданием ознакомлен(а), копию получил(а): _____

42

(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

49

К присутствие	проведению проверки	Проверку окончить не позднее
с « »	20 г.	с « » 20 г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащими проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа МП (подпись, заверенная печатью) муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

50

Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля соблюдения Правил благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка
на территории городского округа Первоуральск

ПРИКАЗ

« _____ » _____

о проведении проверки _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филiaalов, представительств, обособленных структурных
подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальных
предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

51

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля)

6. Установить, что: _____

Настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдан разрешения(согласования);
- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального

(дата и время составления документа)

(фамилия, инициалы) (подпись)

(фамилия, инициалы)

67

Приложение № 13
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля соблюдения Правил благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка
на территории городского округа Первоуральск

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ 20 ____ № _____

о времени и месте составления протокола об административном правонарушении _____

(Ф.И.О., должность) _____

информирует, что « ____ » _____ 20 ____ года в ____ часов ____ минут по адресу: _____

состоится составление протокола административного правонарушения по факту совершения административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей ____ Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

В связи с изложенным, _____ предлагается прибыть по указанному адресу в указанное время для составления протокола (при себе иметь паспорт, законом представителю юридического лица - паспорт и документы, удостоверяющие служебное положение).

В случае невозможности явки по настоящему уведомлению законного представителя юридического лица, или должностного лица, прошу направить представителя с доверенностью на право участия при составлении протокола об административном правонарушении, с правом дачи объяснений, правом подписи протокола об административном правонарушении. При себе иметь следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность, _____
2. _____
3. _____
4. _____

Согласно ст. 28.2 п.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае неявки физического лица, законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

В соответствии со статьей 25.1 КоАП РФ, лицо, в отношении которого ведется

68

производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Согласно части 1 статьи 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

В случае неявки в назначенное время, уведомленного о времени и месте составления протоколов физического лица, законного представителя, либо защитника юридического лица, в соответствии с частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, протоколы будут составлены в одностороннем порядке.

« ____ » _____ 20__ года _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____

69

Приложение № 14
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
контроля соблюдения Правил благоустройства,
обеспечения чистоты и порядка
на территории городского округа Первоуральск

**ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

«__» _____ 20__ г. г. Первоуральск

1. Настоящий протокол составлен на основании Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (далее – Закон), Закона Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных Законом Свердловской области» от 27 декабря 2010 года № 116-ОЗ, в соответствии с Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 30 июня 2011 года № 03, с изменениями от 20 июля 2015 года № 39

(Ф.И.О. должностного лица составившего протокол об административном правонарушении)

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

3. Обстоятельства обнаружения административного правонарушения:

4. Событие административного правонарушения:

5. Фамилии, имена, отчества, адреса (места жительства)

свидетелей и потерпевших (если имеются свидетели и потерпевшие),

иные необходимые для разрешения дела сведения)

В соответствии с частью 1 статьи 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

70

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1. КоАП РФ лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснены, а именно: право ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Законом

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу (законного представителя юридического лица))

6. Объяснения лица:

МЕСТО И ВРЕМЯ РАССМОТРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ:
Время: _____ часов _____ минут «_____» _____ 20__ года.
Место: Административная комиссия городского округа Первоуральск.
Адрес: _____

— Дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если имеется данное о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство отложено (ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ).

Подпись лица, в отношении которого составлен протокол _____ расшифровка его подписи: _____

Подпись лица, составившего протокол _____ расшифровка его подписи: _____

Копию настоящего протокола получил «_____» _____ 20__ г.

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя))

Копию протокола прошу/не прошу мне вручить (ненужное зачеркнуть)

_____ (подпись потерпевшего (при его наличии))

Копию настоящего протокола получил «_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

73

Приложение № 16
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля соблюдения Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск

Приложение № _____ к протоколу
от _____ № _____

об административном правонарушении в отношении _____

Разъяснение прав и обязанностей защитника лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Число, месяц, год рождения: _____

3. Место жительства или регистрации, телефон: _____

4. Гражданство: _____

5. Родной язык: _____

6. Реквизиты доверенности: _____

7. Документ, удостоверяющий личность: _____

В соответствии с частью 5 статьи 25.5, частью 2 статьи 24.2 КоАП РФ защитник лица, в

76

обжалуется в соответствии с правилами, установленными главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копию определения получил(а) _____
(подпись)(Ф.И.О.)

Копия определения направлена _____

«_____» _____ 20__ г.

(способ) _____

Верно

71

Приложение № 15
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля соблюдения Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск

Разъяснение прав и обязанностей лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Число, месяц, год рождения: _____

3. Место жительства или регистрации, телефон: _____

4. Гражданство: _____

5. Родной язык: _____

6. Место работы, должность, телефон: _____

7. Документ, удостоверяющий личность: _____

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 25.1, частью 2 статьи 24.2 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе ознакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, выступать, давать объяснения на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицам языке общения, пользоваться услугами переводчика, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы, участвовать в рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

74

отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе ознакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, давать объяснения на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицам языке общения, пользоваться услугами переводчика, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы, участвовать в рассмотрении дела, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Согласно части 1 статьи 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Предусмотренные права и обязанности разъяснены мне до начала составления протокола и понятны.

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

«ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА».

Кадастровым инженером Бианом Андреем Анатольевичем (e-mail:andrey76b@mail.ru, т. 8-904-54-14004, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 17997), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с К№ 66:58:2902082:6, расположенного: РФ, Свердловская обл., г. Первоуральск, Садоводческое товарищество «Изыскатель», участок №7.

Заказчиком кадастровых работ является Бугуева Светлана Вениаминовна; г. Екатеринбург, ул. Викулова, 28Б, кв. 32, т. 8-912-22-63952.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, Садоводческое товарищество «Изыскатель», участок №7, 13 января 2018 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 20, оф. 3, ООО «Городской земельный кадастр».

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 66:58:2902082:5 (Свердловская область, г. Первоуральск, Садоводческое товарищество «Изыскатель», участок №6).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19 декабря 2017 года по 10 января 2018 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19 декабря 2017 года по 10 января 2018 года, по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 20, оф. 3, ООО «Городской земельный кадастр».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

72

Согласно части 3 статьи 25.1 лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, обязаны присутствовать при рассмотрении дела, если должностным лицом, рассматривающим дело, такое присутствие признано обязательным.

Согласно части 1 статьи 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Предусмотренные права и обязанности разъяснены мне до начала составления протокола и понятны.

_____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

75

Приложение № 17
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля соблюдения Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Первоуральск

Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

_____ (дата вынесения) _____ (место вынесения)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего определение)

получил сообщение (заявление) _____
(от кого, содержание сообщения (заявления))

установил: _____
(обстоятельства, установленные при проверке сообщения (заявления))

Указанные обстоятельства исключают производство по делу об административном правонарушении.

На основании _____ части 1 статьи 24.5, части 5 статьи 28.1 Кодекса пункта _____ Российской Федерации об административных правонарушениях

РЕШИЛ:

В возбуждении дела об административном правонарушении отказать в связи с _____
(основания отказа в возбуждении дела об административном правонарушении)

Подпись лица, вынесшего определение _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении