

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 № 43

г. Первоуральск
О назначении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в целях обеспечения участия населения городского округа Первоуральск в решении вопроса местного значения, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Назначить публичные слушания:
 - По обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа Первоуральск по следующему адресу (приложение №1).
 - По обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по следующему адресу (приложение №2).
- Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск:
 - 18 июня 2019 года опубликовать проекты постановлений Администрации городского округа Первоуральск «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», проект постановления Администрации городского округа Первоуральск «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», выносимых на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru
 - назначить публичные слушания на 03 июля 2019 года в 17.15 часов в зале заседаний Администрации городского округа Первоуральск (город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, кабинет 335).
 - организовать проведение публичных слушаний.
 - Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск организовать экспозицию демонстрационных материалов.
 - Замечания и предложения по проекту с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона, наименования организации (уполномоченного лица) и контактного телефона необходимо направлять в письменном виде по адресу: Свердловская область,

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабел

ПРОЕКТ

№ _____

г. Первоуральск

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание» земельному участку с кадастровым номером 66:58:0115001:219, расположенному по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Малышева, 3-а.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Зайцева.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабел

2

ознакомления с проектом решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241».

4. Замечания и предложения по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона, наименования организации (уполномоченного лица) и контактного телефона необходимо направлять в письменном виде по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Советская, дом 1, Управление Архитектуры и Градостроительства Администрации ГО Первоуральск (в часы приема: ПН, СР с 9:00 до 12:00 и ВТ, ЧТ с 13:00 до 16:00), или в электронном виде на адрес электронной почты uaig@prvadm.ru., в срок до 14 августа 2019 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Зайцева.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабел

2

город Первоуральск, улица Советская, дом 1, Управление Архитектуры и Градостроительства Администрации ГО Первоуральск (в часы приема: ПН, СР с 9:00 до 12:00 и ВТ, ЧТ с 13:00 до 16:00), или в электронном виде на адрес электронной почты uaig@prvadm.ru., в срок до 02 июля 2019 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Зайцева.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабел

ПРОЕКТ

№ _____

г. Первоуральск

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить условно разрешенный вид использования «бытовое управление» земельному участку с кадастровым номером 66:58:0113011:398, расположенному по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Папанинцев, 20.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Зайцева.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабел

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПЕРВОУРАЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

Приложение к постановлению Главы городского округа Первоуральск от 13.06.2019 № 44

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241

В целях соблюдения прав и законных интересов жителей городского округа Первоуральск, создания условий для устойчивого развития территорий, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для привлечения инвестиций и в соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, рассмотрев протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний от 15 августа 2019 года, утвержденного постановлением Главы городского округа Первоуральск, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Первоуральск, Первоуральская городская Дума

РЕШИЛА:

- Внести в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241 (в редакции решений Первоуральской городской Думы от 22 декабря 2011 года № 446, от 28 февраля 2013 года № 33, от 29 мая 2014 года № 144, от 29 мая 2014 года № 145, от 26 июня 2014 года, от 31 июля 2014 года № 175, от 25 декабря 2014 года № 245, от 29 января 2015 года № 255, от 28 мая 2015 года № 296, от 28 мая 2015 года № 297, от 28 мая 2015 года № 298, от 30 июля 2015 года № 332, от 24 сентября 2015 года № 349, от 24 сентября 2015 года № 350, от 26 ноября 2015 года № 366, от 25 февраля 2016 года № 415, от 28 апреля 2016 года № 428, от 30 марта 2017 года № 589, от 29 июня 2017 года № 629, от 27 июля 2017 года № 667, от 26 октября 2017 года № 12; от 29 марта 2018 года № 92, от 26 апреля 2018 года № 95, от 27 сентября 2018 года № 129, от 18 октября 2018 года №140) следующие изменения:

3

Приложение 1
к постановлению Главы
городского округа Первоуральск
от 13.06.2019 № 43

№	Адрес земельного участка
1	Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ленина, в 10 метрах на запад от дома 16

4

Приложение 2
к постановлению Главы
городского округа Первоуральск
от 13.06.2019 № 43

№	Адрес земельного участка
1	Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Папанинцев, д. 20
2	Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Малышева, 3-а

ПРОЕКТ

№ _____

г. Первоуральск

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 66:58:0106001:202, по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, Ленина, в 10 метрах на запад от дома 16, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Зайцева.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабел

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 № 44

г. Первоуральск

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

Руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Вынести на публичные слушания проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» (приложение).
- Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск:
 - 18 июня 2019 года опубликовать проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области», выносимый на публичные слушания, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru
 - назначить публичные слушания на 15 августа 2019 года в 17.30 часов в зале заседаний Администрации городского округа Первоуральск (город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, кабинет 335). Регистрацию участников публичных слушаний с 17:00 до 17:30 часов;
 - организовать проведение публичных слушаний.
 - Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск предоставлять всем заинтересованным лицам информацию для

2

- в часть III «Градостроительные регламенты по видам и параметрам разрешенного использования недвижимости на территории городского округа Первоуральск Свердловской области» Правил землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области:
 - 1.1.1. в статье 75. Градостроительные регламенты. Жилые зоны. В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м.» изложить в следующей редакции: «минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м.».
 - 1.1.2. в статье 76. Градостроительные регламенты. Общественно-деловые зоны. В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м.» изложить в следующей редакции: «минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м.».
 - 1.1.3. в статье 77. Градостроительные регламенты. Производственная зона. В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м.» изложить в следующей редакции: «минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м.».
 - 1.1.4. в статье 78. Градостроительные регламенты. Зоны инженерной инфраструктуры. В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м.» изложить в следующей редакции: «минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м.».
 - 1.1.5. в статье 79. Градостроительные регламенты. Зоны транспортной инфраструктуры. В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м.» изложить в следующей редакции: «минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м.».
 - 1.1.6. в статье 80. Градостроительные регламенты. Коммунально-складские зоны. В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м.» изложить в следующей редакции: «минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м.».
 - 1.1.7. в статье 81. Градостроительные регламенты. Зоны сельскохозяйственного использования. В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов

3

капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м» изложить в следующей редакции:

«минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м».

1.1.8. в статье 84. Градостроительные регламенты. Специальные зоны.

В таблицах Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства словосочетание «минимальное расстояние от дома до границы соседнего участка 3 м» изложить в следующей редакции:

«минимальное расстояние от объекта капитального строительства до границы земельного участка 3 м».

1.2. в часть II карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области:

1.2.1. в статье 70.6.5 Карты градостроительного зонирования с. Слобода внести изменение применительно к земельному участку с кадастровым номером 66:58:0801003:48, расположенного по адресу: г. Первоуральск, с. Слобода, ул. Октябрьская, 26 установив одну территориальную зону Ж-1 (Зона жилых домов усадебного типа) взамен Ж-1 (Зона жилых домов усадебного типа), ОД (С-3) (Зона спортивных комплексов) (приложение 1);

1.2.2. в статье 70.2. Карты градостроительного зонирования г. Первоуральск внести изменение применительно к земельному участку с кадастровым номером 66:58:0111013:4913, расположенного по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, установив одну территориальную зону С(У) (Зона специального назначения (утилизационная)) взамен П-3 (Производственная зона 3-го класса), Т-2 (Зона объектов автомобильного транспорта с санитарно-защитной зоной) (приложение 2);

1.2.3. в статье 70.2. Карты градостроительного зонирования г. Первоуральск внести изменение применительно к земельному участку с кадастровым номером 66:58:0120011:8, расположенного по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, установив территориальную зону С(У) (Зона специального назначения (утилизационная)) взамен П-1 (Производственная зона 1-го класса) (приложение 3);

1.2.4. в статье 70.3.2 Карты градостроительного зонирования п. Канал внести изменение применительно к территории, прилегающей к земельному участку с кадастровым номером 66:58:2601001:31, расположенного по адресу: г. Первоуральск, п. Канал, уч.32 установив территориальную зону Ж-1 (Зона жилых домов усадебного типа) вместо зоны ТОП (территории общего пользования) (приложение 4);

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Комитет по градостроительной политике Первоуральской городской Думы (Э.И. Волкин).

Председатель Первоуральской городской Думы Г.В. Селькова

Главы городского округа Первоуральск И.В. Кабач

Дата подписания: « » 2019 г.

6

Приложение 3
к решению Первоуральской
городской Думы
от №

Приложение
Утвержден
Постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 17.06.2019 № 45

Перечень должностей на включение
в резерв управленческих кадров городского округа Первоуральск

№ п/п	Наименование должности
Должности муниципальной службы городского округа Первоуральск в органах местного самоуправления	
1	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии
2	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению
3	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово-экономической политике
4	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе
5	Заместитель Главы Администрации по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями
6	Заместитель Главы Администрации по стратегическому планированию и инвестициям
7	Заместитель начальника финансового управления Администрации городского округа Первоуральск по финансам
8	Заместитель начальника финансового управления Администрации городского округа Первоуральск по экономике
9	Начальник управления культуры, физической культуры и спорта
10	Начальник управления образования городского округа Первоуральск
11	Начальник управления архитектуры и градостроительства
12	Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства
13	Начальник отдела муниципального заказа
14	Председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе
15	Председатель комитета по управлению имуществом
16	Начальник жилищного отдела
17	Начальник отдела по управлению земельными ресурсами
18	Начальник отдела стратегического планирования
19	Начальник отдела развития потребительского рынка, предпринимательства и туризма
20	Начальник отдела информационных технологий
21	Начальник контрольно-организационного отдела
22	Начальник Вильямовского сельского территориального управления
23	Начальник Новоуральского сельского территориального управления
24	Начальник Кушского сельского территориального управления
25	Начальник Новоделеевского сельского территориального управления

4

Приложение 1
к решению Первоуральской
городской Думы
от №

7

Приложение 4
к решению Первоуральской
городской Думы
от №

2

Руководители муниципальных учреждений, расположенных на территории городского округа Первоуральск

1	Директор дошкольного образовательного учреждения
2	Директор общеобразовательного учреждения
3	Директор учреждения дополнительного образования
4	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерских услуг»
5	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»
6	Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Первоуральская детская школа искусств»
7	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Театр драмы «Вариант»»
8	Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Первоуральская детская художественная школа»
9	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения культуры «Парк новой культуры»
10	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений в сфере образования»
11	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»
12	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения физической культуры и спорта «Старт»
13	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Кадастровая палата»
14	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Городское лесничество»
15	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Расчетно-кассовый центр»
16	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных дошкольных образовательных учреждений»
17	Директор Первоуральского муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»
18	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»
19	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания»
20	Директор Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»
21	Директор Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
22	Директор Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом «Уральский Трубник»
23	Директор муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив»
24	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Экологический фонд»

5

Приложение 2
к решению Первоуральской
городской Думы
от №

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019 № 45

г. Первоуральск

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Первоуральск от 31 октября 2018 года № 65 «Об утверждении Положения «О резерве управленческих кадров городского округа Первоуральск»

На основании статьи 28 Устава городского округа Первоуральск Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление Главы городского округа Первоуральск от 31 октября 2018 года № 65 «Об утверждении Положения «О резерве управленческих кадров городского округа Первоуральск», изложив приложение № 3 в новой редакции, согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабач

3

25	Директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Городское хозяйство»
26	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»
27	Директор Первоуральского муниципального казенного учреждения «Ритуал»
29	Начальник Муниципального бюджетного учреждения «Первоуральская городская служба спасения»

Руководители муниципальных унитарных предприятий, расположенных на территории городского округа Первоуральск

1	Директор Первоуральского муниципального унитарного предприятия «Общегородская газета»
2	Директор Первоуральского муниципального унитарного предприятия «Единый расчетный центр»
3	Директор Первоуральского муниципального унитарного предприятия «Производственное жилищно-коммунальное управление поселка Динас»
4	Директор Первоуральского муниципального унитарного предприятия «Производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства»
5	Директор Первоуральского муниципального унитарного предприятия «Кадастровое бюро»
6	Директор Первоуральского муниципального унитарного предприятия «Аптека № 458»
7	Директор Первоуральского производственного муниципального унитарного предприятия «Водоканал»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.06.2019 № 248

г. Пермь

Об утверждении графика личного приема граждан председателем комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Пермь на 3 квартал 2019 года

В целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, руководствуясь Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом городского округа Пермь, а также в целях совершенствования порядка организации приема граждан,

1. Утвердить график приема граждан председателем комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Пермь на 3 квартал 2019 года (прилагается).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Вечерний Пермь» и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.prvadm.ru.

Глава городского округа Пермь

И.В. Кабел

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Пермь
от 13.06.2019 № 925

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов городского округа Пермь, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный способ не был ими реализован в срок, установленный Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-О3

1. г. Пермь, б-р Юности, д. 1
2. г. Пермь, б-р Юности, д. 10
3. г. Пермь, б-р Юности, д. 12
4. г. Пермь, б-р Юности, д. 13
5. г. Пермь, б-р Юности, д. 14
6. г. Пермь, б-р Юности, д. 15
7. г. Пермь, б-р Юности, д. 16
8. г. Пермь, б-р Юности, д. 17
9. г. Пермь, б-р Юности, д. 18
10. г. Пермь, б-р Юности, д. 2
11. г. Пермь, б-р Юности, д. 3
12. г. Пермь, б-р Юности, д. 4
13. г. Пермь, б-р Юности, д. 6
14. г. Пермь, б-р Юности, д. 7
15. г. Пермь, б-р Юности, д. 8
16. г. Пермь, б-р Юности, д. 9
17. г. Пермь, пер. Бурильщиков, д. 1
18. г. Пермь, пер. Бурильщиков, д. 1А
19. г. Пермь, пер. Бурильщиков, д. 2
20. г. Пермь, пер. Бурильщиков, д. 4
21. г. Пермь, пер. Кутузова, д. 41
22. г. Пермь, пер. Кутузова, д. 43
23. г. Пермь, пер. Кутузова, д. 45

4

84. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 3А
85. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 4
86. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 5
87. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 6
88. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 8
89. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 9
90. г. Пермь, пр-д Корабельный, д. 1
91. г. Пермь, пр-д Корабельный, д. 3
92. г. Пермь, пр-д Корабельный, д. 4
93. г. Пермь, пр-д Корабельный, д. 5
94. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 11
95. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 11а
96. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 13
97. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 14
98. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 15
99. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 16
100. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 17
101. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 18
102. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 19
103. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 20
104. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 22
105. г. Пермь, ул. Совхоз Пермь, д. 24
106. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 1
107. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 10
108. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 10а
109. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 11
110. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 17
111. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 19
112. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 2
113. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 21

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
городского округа Пермь
от 13.06.2019 № 248

График личного приема граждан
председателем комитета по управлению имуществом Администрации
городского округа Пермь
на 3 квартал 2019 года

Ф.И.О.	Должность	Дата приема	Время приема	Место проведения
Гатаулина Ольга Геннадьевна	Председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Пермь	17.07.2019	15.00 - 17.00	Администрация городского округа Пермь (ул. Ватутина, 41, кабинет 224), по предварительной записи лично или по телефону № 64-91-10
		14.08.2019		
		18.09.2019		

2

24. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 11А
25. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 11Б
26. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 11в
27. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 11Г
28. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 11Д
29. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 12
30. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 14а
31. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 15
32. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 17
33. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 1А
34. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 1Б
35. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 1В
36. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 21
37. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 22
38. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 22а
39. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 24
40. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 24а
41. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 25
42. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 26
43. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 29
44. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 3/1
45. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 3/2
46. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 33
47. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 37
48. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 39/1
49. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 4а
50. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 5
51. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 5А
52. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 5Б
53. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 7

5

114. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 23
115. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 3
116. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 5
117. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 6
118. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 6А
119. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 7
120. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 8
121. г. Пермь, ул. 1 Мая, д. 8а
122. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 10
123. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 11
124. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 12
125. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 12а
126. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 13
127. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 14
128. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 14а
129. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 15
130. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 16
131. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 16а
132. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 17
133. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 18
134. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 18а
135. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 20
136. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 22
137. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 24
138. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 3
139. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 4
140. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 5
141. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 6
142. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 7
143. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 8



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 № 925

г. Пермь

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Пермь от 13 ноября 2014 года № 3062 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

Руководствуясь положениями статей 168, 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 10 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-О3 «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», Региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22 апреля 2014 года № 306-ПП, Администрация городского округа Пермь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень многоквартирных домов городского округа Пермь, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный способ не был ими реализован в срок, установленный Законом Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-О3, в новой редакции (приложение).

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

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

Глава городского округа Пермь

И.В. Кабел

3

54. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 7А
55. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 8/49
56. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 8а
57. г. Пермь, пр-кт Ильича, д. 9а
58. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 10
59. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 11
60. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 11А
61. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 11Б
62. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 14
63. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 15
64. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 16
65. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 17/18
66. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 17А
67. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 17б
68. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 18
69. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 19
70. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 19Б
71. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 20
72. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 21А
73. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 22/16
74. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 23
75. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 24
76. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 24А
77. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 24Б
78. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 25
79. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 25А
80. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 26
81. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 27
82. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 28А
83. г. Пермь, пр-кт Космонавтов, д. 3

6

144. г. Пермь, ул. 50 лет СССР, д. 9
145. г. Пермь, ул. Бажова, д. 15
146. г. Пермь, ул. Бажова, д. 17
147. г. Пермь, ул. Береговая, д. 10
148. г. Пермь, ул. Береговая, д. 16
149. г. Пермь, ул. Береговая, д. 18
150. г. Пермь, ул. Береговая, д. 20
151. г. Пермь, ул. Береговая, д. 26
152. г. Пермь, ул. Береговая, д. 28
153. г. Пермь, ул. Береговая, д. 30
154. г. Пермь, ул. Береговая, д. 32
155. г. Пермь, ул. Береговая, д. 34
156. г. Пермь, ул. Береговая, д. 36
157. г. Пермь, ул. Береговая, д. 38
158. г. Пермь, ул. Береговая, д. 40
159. г. Пермь, ул. Береговая, д. 42
160. г. Пермь, ул. Береговая, д. 44
161. г. Пермь, ул. Береговая, д. 46
162. г. Пермь, ул. Береговая, д. 50
163. г. Пермь, ул. Береговая, д. 52
164. г. Пермь, ул. Береговая, д. 54
165. г. Пермь, ул. Береговая, д. 56
166. г. Пермь, ул. Береговая, д. 58
167. г. Пермь, ул. Береговая, д. 6
168. г. Пермь, ул. Береговая, д. 62
169. г. Пермь, ул. Береговая, д. 66
170. г. Пермь, ул. Береговая, д. 68
171. г. Пермь, ул. Береговая, д. 70
172. г. Пермь, ул. Береговая, д. 72
173. г. Пермь, ул. Береговая, д. 74

34

984. п. Кузино, ул. Машинистов, д. 54
 985. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 10
 986. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 2
 987. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 2а
 988. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 4
 989. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 4а
 990. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 6
 991. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 6а
 992. п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября, д. 8
 993. п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 45
 994. п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 47
 995. п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 49
 996. п. Новоуткинский, ул. Гоголя, д. 51
 997. п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 46
 998. п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 48
 999. п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 51
 1000. п. Новоуткинский, ул. Крупской, д. 53
 1001. п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 1
 1002. п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 11
 1003. п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 13
 1004. п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 3
 1005. п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 5
 1006. п. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 7
 1007. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 58
 1008. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 60
 1009. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 62
 1010. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 64
 1011. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 64а
 1012. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 66а
 1013. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 68

37

1074. г. Первоуральск, ул. Ильича, д. 38
 1075. г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 31
 1076. г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 32Б
 1077. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 5Б
 1078. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 20А
 1079. г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 29
 1080. г. Первоуральск, ул. Емлина, д. 23

Верно

2

информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированного информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении».

10. Муниципальная услуга предоставляется контрольно-организационным отделом Администрации. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет www.prvaadm.ru.

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта, находящегося на ответственном хранении в контрольно - организационном отделе;
 - 2) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
 - 3) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
 - 4) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок исполнения запроса по выдаче копии правового акта не должен превышать 14 дней со дня регистрации запроса.
 Запрос, не относящийся к составу хранящихся в контрольно- организационном отделе документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в муниципальный архив с уведомлением об этом заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в контрольно-организационный отдел о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги). Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить в

35

1014. п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 70
 1015. п. Новоуткинский, ул. Строителей, д. 45
 1016. п. Новоуткинский, ул. Строителей, д. 47
 1017. п. Прогресс, ул. Дружбы, д. 3
 1018. п. Прогресс, ул. Дружбы, д. 4
 1019. п. Прогресс, ул. Дружбы, д. 5
 1020. п. Прогресс, ул. Дружбы, д. 6
 1021. п. Прогресс, ул. Дружбы, д. 7
 1022. п. Прогресс, ул. Дружбы, д. 8
 1023. п. Прогресс, ул. Радищева, д. 19А
 1024. п. Решеты, д. 10
 1025. п. Решеты, д. 11
 1026. п. Решеты, д. 12
 1027. п. Решеты, д. 2
 1028. п. Решеты, д. 4
 1029. п. Решеты, д. 5
 1030. п. Решеты, д. 6
 1031. п. Решеты, д. 7
 1032. п. Решеты, д. 8
 1033. п. Решеты, д. 9
 1034. п. Хрустальная, ул. Станционная, д. 7
 1035. п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 5
 1036. п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 6
 1037. п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 7
 1038. п. Хрустальная, ул. Хрустальная, д. 8
 1039. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 1
 1040. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 10
 1041. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 11
 1042. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 17
 1043. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 2



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМЬЯК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 926

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Главы от 12 февраля 2019 года №10 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении» согласно приложению.
2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 05 мая 2016 года № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении» (в редакции от 15 декабря 2017 года № 2512) признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе Васильеву Л.В.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

3

контрольно-организационный отдел следующие документы:

- 1) для физических лиц:
 - письменное заявление (запрос) о выдаче копии правового акта по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или запрос от нотариуса, в случае вступления в наследство;
 - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);
 - документы, подтверждающие полномочия законного представителя гражданина;
- 2) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
 - заявление (запрос) о выдаче копии правового акта на бланке от организации за подписью руководителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
 - 3) для сотрудников Администрации и подведомственных учреждений Администрации:
 - служебная записка о выдаче копии правового акта, направленная по средствам системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (СЭД) (адресат - Заместителем Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе) по форме согласно приложению 3.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в контрольно-организационный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

36

1044. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 3
 1045. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 4
 1046. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 5
 1047. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 6
 1048. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 8
 1049. с. Битимка, ул. Совхозная, д. 9
 1050. с. Новоалексеевское, пер. Родниковый, д. 4
 1051. с. Новоалексеевское, пер. Родниковый, д. 4Б
 1052. с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 29Б
 1053. с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 33
 1054. с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 33А
 1055. с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 33Б
 1056. с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 35
 1057. с. Новоалексеевское, ул. 8 Марта, д. 37
 1058. с. Новоалексеевское, ул. Буденного, д. 125
 1059. с. Новоалексеевское, ул. Школьная, д. 6
 1060. с. Свобода, ул. Красная, д. 8а
 1061. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 76А
 1062. п. Кузино, ул. Луначарского, д. 43а
 1063. п. Кузино, ул. Луначарского, д. 45а
 1064. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 76Б
 1065. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 80А
 1066. г. Первоуральск, ул. Ильича, д. 36
 1067. г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 3а
 1068. г. Первоуральск, ул. Школьная, д. 8
 1069. г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 12А
 1070. г. Первоуральск, ул. Вайнера, д. 27А
 1071. г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 64а
 1072. г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 72а
 1073. г. Первоуральск, ул. Емлина, д. 21

Приложение
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 городского округа Первоуральск
 от 13.06.2019 № 926

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении в течение 5 лет.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск (далее – контрольно-организационный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении» (далее – муниципальная услуга) могут выступать:

- 1) граждане, а также от их имени законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 2) сотрудники Администрации и подведомственных учреждений Администрации;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) юридические лица и лица, действующие от имени юридических лиц в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работником контрольно-организационного отдела при личном или письменном обращении заявителя.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов контрольно-организационного отдела, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (www.prvaadm.ru) и информационных стендах Администрации городского округа Первоуральск, а также предоставляется непосредственно работниками контрольно-организационного отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота

4

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Первоуральск;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте городского округа Первоуральск.

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- некорректное заполнение запроса, а также отсутствие в запросе данных, содержащихся в приложении 1,2,3 Регламента;
- заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

5

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявитель сообщает о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении перепики по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Администрация городского округа Первоуральск осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в контрольно-организационном отделе не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

8

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

Применение и регистрация запроса заявителя

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в контрольно-организационный отдел Администрации посредством личного обращения, либо почтового отправления.

37. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, сотрудник контрольно-организационного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в контрольно-организационный отдел письменный запрос заявителя регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее СЭД ПСО).

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется Заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе и передается с резолюцией руководителя специалисту контрольно-организационного отдела на исполнение в установленном порядке.

43. Заместителю Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе обеспечивается оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Специалист контрольно-организационного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса, содержащих сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Специалист контрольно-организационного отдела письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

9

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник контрольно-организационного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Подготовка и направление ответа заявителю

49. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя об отказе или предоставлении запрашиваемых документов.

50. Работник контрольно-организационного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 14 дней со дня его регистрации:

- 1) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть перечислены все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 2) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 3) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- 4) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью специалиста контрольно-организационного отдела и печатью контрольно-организационного отдела;
- 5) копия должна быть заверена печатью «Администрация городского округа Первоуральск, контрольно-организационный отдел» (далее - печать) и штампом следующего содержания: «ВЕРНО Подлинник документа находится в Администрации городского округа Первоуральск в деле № _____ г.д. Специалист контрольно-организационного отдела» (далее - штамп). В случае если копия правового акта состоит из нескольких листов, она пронумерована и скрепляется надписью «Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на _____ листах» и также заверяется печатью и штампом.

51. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 14 дней составляется отрицательный ответ на бланке Администрации городского округа Первоуральск. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную выписку.

52. Архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

53. Архивная выписка и архивная копия предоставляются в форме документа на бумажном носителе лично заявителю или почтовым отправление по выбору заявителя.

54. Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной выписки или копии расписывается на запросе, указывая дату их получения.

Копии правовых актов, находящихся на постоянном хранении в Первоуральском муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив», выдаются данным

7

стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29. Работник контрольно-организационного отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

30. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

31. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник контрольно-организационного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

32. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник контрольно-организационного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

33. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Информация о возможности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не представляется возможным.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

10

учреждением.

55. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неотребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником контрольно-организационного отдела, на постоянной основе. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником контрольно-организационного отдела проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента.

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

58. Начальник контрольно-организационного отдела и специалисты контрольно-организационного отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц контрольно-организационного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность сотрудников контрольно-организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

11

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе контрольно-организационного отдела;
- 3) жалоб по фактам нарушения сотрудниками контрольно-организационного отдела свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников контрольно-организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

64. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (петиции).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 2) действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
66. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

6

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела в СЭД (на основании Соглашения от 05 июля 2018 года), в течение 3 дней с момента поступления запроса заявителя и направляется на рассмотрение Заместителем Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 инвалидов

25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников контрольно-организационного отдела, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя сотрудниками контрольно-организационного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

12

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (петиции) и случаев, в которых ответ на жалобу (петицию) не дается

67. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (петиции):

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

68. Глава городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

69. Глава городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Жалоба подается Главе городского округа Первоуральск заявителем, либо

13

его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя или в электронном виде.

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

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

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

75. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа или должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;
- 5) личную подпись и дату.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту жалобы) может быть подана Главе городского округа Первоуральск.

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте

Сроки рассмотрения жалобы (петиции)

78. Жалоба, поступившая Главе городского округа Первоуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

79. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

14

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

80. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица могут быть применены меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации городского округа Первоуральск или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий правовых актов»

17

Первоуральск, находящихся на оперативном хранении»

Главе городского округа Первоуральск

от _____
(Ф.И.О., должность)

Служебная записка

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (администрации) городского округа Первоуральск _____
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____
(цель получения копии)

_____ (занимаемая должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Заверенная копия _____ получена на руки _____
(занимаемая должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

2

муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск (www.prvadm.ru) и официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>), на информационных стендах Администрации городского округа Первоуральск и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно специалистами контрольно-организационного отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, работники, осуществляющие муниципальную услугу (услуги), должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированного информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)».

Наименование субъекта, предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется контрольно-организационным отделом Администрации городского округа Первоуральск и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

15

Администрации городского округа
Первоуральск, находящихся на оперативном
хранении»

Главе городского округа Первоуральск

от _____
(Ф.И.О.)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (администрации) городского округа Первоуральск _____
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____
(цель получения копии)

_____ (подпись заявителя или представителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)
«__» _____ 20__ г.

Заверенная копия _____ получена на руки _____
(подпись заявителя или представителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий правовых актов
Администрации городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 № 927

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Главы от 12 февраля 2019 года №10 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» согласно приложению.
2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 03 марта 2014 года № 470 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» (в редакции от 20 января 2016 года № 103) признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе Васильеву Л.В.

Глава городского округа Первоуральск _____ И.В. Кабач

3

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) справка с места жительства;
- 2) справка о составе семьи;
- 3) справка с места жительства умершего гражданина;
- 4) выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета;
- 5) отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Максимальное время для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление (запрос) в контрольно-организационный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги) (приложение № 1 к Регламенту).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить в контрольно-организационный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг подлинники следующих документов:

- 1) Справка с места жительства:
 - документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
 - домовая книга.
- 2) Справка о составе семьи:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающие родственные отношения всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
 - доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
 - домовая книга.
- 3) Справка с места жительства умершего гражданина:
 - документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в контрольно-организационный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения заявителя.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в контрольно-организационный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

18. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

16

Первоуральск, находящихся на оперативном
хранении»

Главе городского округа Первоуральск

от _____
(наименование организации)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (администрации) городского округа Первоуральск _____
(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____
(цель получения копии)

_____ (занимаемая должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Заверенная копия _____ получена на руки _____
(занимаемая должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий правовых актов
Администрации городского округа

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 13.06.2019 № 927

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче выписки из домовой книги и справок с места жительства о регистрации жителей частного сектора города Первоуральска (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск (далее – контрольно-организационный отдел) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» являются:

- 1) физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории сектора индивидуальной застройки города Первоуральска (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами контрольно-организационного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

4

- свидетельство о смерти умершего гражданина.
- домовая книга;
4) Выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета:
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ;
- домовая книга.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в контрольно-организационный отдел или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения заявителя.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в контрольно-организационный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

18. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

5

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте городского округа Первоуральск;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Первоуральск.
- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неправильное заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента,
- 2) заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неправильное заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента,
- 2) заполнение запроса, указанного в п. 15 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

8

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах

31. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

32. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего запроса.

33. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

34. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист контрольно-организационного отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

35. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист контрольно-организационного отдела многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

11

54. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

55. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса.
- 3) формирование работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 минут.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

58. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем предоставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

6

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- 1) непредоставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;
- 2) отсутствие в запросе заявителя темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;
- 3) отсутствие правоустанавливающих или недеятельность правоудостоверяющих документов на жилое помещение;
- 4) отсутствие домовой книги;
- 5) предоставление документов неполномочным лицом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Администрация городского округа Первоуральск осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в контрольно-организационном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

9

36. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Информация о возможности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не представляется возможным.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в контрольно-организационный отдел посредством личного обращения.

40. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 минут.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, специалист контрольно-организационного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Поступивший в контрольно-организационный отдел письменный запрос заявителя, регистрируется в журнале «Регистрация заявлений на выдачу выписок из домовой книги, справок о месте жительства гражданам, проживающим в секторе индивидуальной застройки городского округа Первоуральск» (приложение № 3).

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

43. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

12

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

61. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

62. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрывается печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

63. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

65. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет анализ тематики поступившего запроса, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающие родственные отношения всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении, домовую книгу, проводит проверку правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на жилое помещение.

66. Срок исполнения данной административной процедуры – 15 минут.

67. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для предоставления услуги;
68. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

69. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

7

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в контрольно-организационный отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при обращении лично.

27. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 26 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 муниципальной услуги

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указав при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу.

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями;

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе

10

45. Специалист контрольно-организационного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающие родственные отношения всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении, домовую книгу, проводит проверку правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на жилое помещение.

46. Срок исполнения данной административной процедуры – 15 минут.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для предоставления услуги.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

49. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист контрольно-организационного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Подготовка и выдача результата муниципальной услуги заявителю

50. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение сотрудника контрольно-организационного отдела о выдаче соответствующего документа.

51. На основании предоставленных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист контрольно-организационного отдела готовит ответ заявителю на запрос (справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета). Срок исполнения запроса – 3 дня со дня его регистрации:

- 1) в тексте справки с места жительства, справки о составе семьи, справки с места жительства умершего гражданина, выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета не допускаются изменения и исправления.
- 2) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляется согласно приложению № 4, № 5, № 6, № 7.
- 9) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета подшивается специалистом контрольно-организационного отдела и заверяется печатью.

52. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляются на государственном языке Российской Федерации.

53. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета регистрируется в журнале «Учета выдачи выписок из домовой книги, справок о месте жительства гражданам, проживающим в секторе индивидуальной застройки городского округа Первоуральск» (приложение № 8) и выдается под расписку заявителю или его доверенному лицу при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

74. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

13

Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о выдаче соответствующего документа.

71. На основании предоставленных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг готовит ответ заявителю на запрос (справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета). Срок исполнения запроса – 3 дня со дня его регистрации:

- 1) в тексте справки с места жительства, справки о составе семьи, справки с места жительства умершего гражданина, выписки из домовой книги и финансово-лицевого счета не допускаются изменения и исправления.
- 2) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляется согласно приложению № 4, № 5, № 6, № 7.
- 3) справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета подшивается специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, заверяется печатью.

72. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета оформляются на государственном языке Российской Федерации.

73. Справка с места жительства, справка о составе семьи, справка с места жительства умершего гражданина, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета регистрируется в журнале «Учета выдачи выписок из домовой книги, справок о месте жительства гражданам, проживающим в секторе индивидуальной застройки городского округа Первоуральск» (приложение № 8) и выдается под расписку заявителю или его доверенному лицу при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

74. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

23

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

«...» ... Г. РЕГ. № ...

Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой книге, представленной:

Ф.И.О. ... Г.Р. ...

В жилом доме по адресу:

РЕГИОН	
ГОРОД/РАЙОН	
НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	
УЛИЦА/ПЕРЕУЛОК	
ДОМ	
КВАРТИРА	

Зарегистрировано: граждане

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата регистрации	Родственные отношения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Справка подготовлена и заверена для предъявления по месту требования:

должность ... подпись, м.п. ... Ф.И.О. ... дата ...

26

6			
7			
8			
9			
10			

По сведениям:

справочной информации государственного кадастра недвижимости имущества

документа, удостоверенного бюро технической инвентаризации

документа, удостоверенного ФГБУ «ФКП Росреестр»

правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа

Жилой дом имеет площадь: ... м² по состоянию на «...» ... г.

По сведениям правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа:

(наименование, номер (при наличии) и дата документа)

Собственником (собственниками) жилого помещения является (являются):

№	Ф.И.О.	Доля в праве
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Я, ... подтверждаю, что жилое помещение находится в частном секторе, элементы благоустройства отсутствуют, начисления по оплате за жилищно-коммунальные услуги не производятся:

Ф.И.О. ... подпись ... дата ...

Выписка подготовлена и заверена для предъявления по месту требования:

должность ... подпись, м.п. ... Ф.И.О. ... дата ...

2

не производить продажу алкогольной продукции, в том числе пива, в радиусе 150 метров от места проведения мероприятия с 09:00 до 23:00 часов 29 июня 2019 года;

6.2. организовать выездную торговлю на территории ПМКУК «Парк новой культуры» 29 июня 2019 года.

7. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Первоуральску (Хомяков В.В.), Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Станция скорой медицинской помощи город Первоуральск» (Сорокин А.В.), Первоуральскому муниципальному бюджетному учреждению «Первоуральская городская служба спасения» (Чернышев А.Ф.), Федеральному государственному казенному учреждению «10 отряд Федеральной противопожарной службы МЧС России по Свердловской области» (Атамуратов Р.С.) обеспечить необходимый и достаточный состав сил и средств постоянной готовности для оперативного реагирования в случае чрезвычайной ситуации во время проведения мероприятий, посвященных Дню молодежи.

8. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Первоуральску (Хомяков В.В.) оказать содействие организаторам мероприятия в охране общественного порядка во время проведения мероприятий, посвященных Дню молодежи.

9. Заместителю Главы Администрации по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями (Тамман В.А.) обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях.

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

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе Васильеву Любовь Валентиновну.

Глава городского округа Первоуральск ... И.В. Кабел

24

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО ГРАЖДАНИНА

«...» ... Г. РЕГ. № ...

Настоящая справка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой книге, умерший:

Ф.И.О. ... Г.Р. ...

Действительно проживал в жилом доме по адресу:

РЕГИОН	
ГОРОД/РАЙОН	
НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	
УЛИЦА/ПЕРЕУЛОК	
ДОМ	
КВАРТИРА	

В период с «...» ... г. по дату смерти: «...» ... г.

Совместно с умершим проживало и было зарегистрировано:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата регистрации	Родственные отношения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Справка подготовлена и заверена для предъявления по месту требования:

должность ... подпись, м.п. ... Ф.И.О. ... дата ...

27

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

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

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

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 14.06.2019 № 944

СОСТАВ организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню молодежи

1. Васильева Любовь Валентиновна	- заместитель Главы Администрации ГО Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе
2. Велериков Станислав Викторович	- председатель Совета молодежи ОАО ПНТЗ
3. Гильденмайстер Александр Юлиусович	- директор ПМКУК «Парк новой культуры»
4. Капланская Евгения Андреевна	- начальник УК, ФКиС Администрации ГО Первоуральск
5. Коротаев Константин Валерьевич	- директор ПМБУК ФКиС «Старт»
6. Марченкова Елена Ивановна	- директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Первоуральский политехникум»
7. Целовальников Сергей Геннадьевич	- руководитель местного отделения «Молодая гвардия»
8. Югфельд Елена Александровна	- начальник Управления образования городского округа Первоуральск

25

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)»

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ И ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

«...» ... Г. РЕГ. № ...

Настоящая выписка дана в том, что по сведениям, содержащимся в домовой книге, представленной:

Ф.И.О. ... Г.Р. ...

В жилом доме по адресу:

РЕГИОН	
ГОРОД/РАЙОН	
НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	
УЛИЦА/ПЕРЕУЛОК	
ДОМ	
КВАРТИРА	

Зарегистрировано: граждане

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата регистрации	Родственные отношения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

По данному адресу ранее за ... последние 6 мес. с «...» ... г. было зарегистрировано:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата регистрации	Родственные отношения
1				
2				
3				
4				
5				

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2019 № 944

г. Первоуральск

О праздновании Дня молодежи в 2019 году

В целях поддержки работающей и студенческой молодежи, ее активного вовлечения в процессы социально-экономического развития городского округа Первоуральск, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, рассмотрев результаты согласования с соответствующими структурами, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Организовать и провести 29 июня 2019 года с 10:00 до 21:30 часов на территории Первоуральского муниципального казенного учреждения культуры «Парк новой культуры» (далее – ПМКУК «Парк новой культуры») и спортивного комплекса «Уральский Трубин» (ПМБУК ФКиС «Старт») мероприятия, посвященные Дню молодежи.
- Управлению образования городского округа Первоуральск (Югфельд Е.А.) организовать праздничные мероприятия, посвященные Дню молодежи.
- Ответственность за организацию и проведение мероприятий, посвященных Дню молодежи, возложить на организационный комитет.
- Утвердить Состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню молодежи (приложение).
- Рекомендовать управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск (Капланская Е.А.), предприятиям, учреждениям, организациям городского округа Первоуральск, начальникам сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск (Претьяков К.В., Санников А.Ю., Освинников А.В., Барышев А.Н.) организовать проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню молодежи.
- Отделу развития потребительского рынка, предпринимательства и туризма Администрации городского округа Первоуральск (Кудинова Т.И.):
 - рекомендовать руководителям предприятий общественного питания и торговли, расположенных на территории городского округа Первоуральск, а также субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющим торговое обслуживание мероприятий на территории городского округа Первоуральск,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2019 № 945

г. Первоуральск

О проведении торжественного мероприятия, посвященного окончанию учебного года «Выпускные вечера»

В связи с проведением мероприятий, посвященных окончанию учебного года «Выпускные вечера», с целью предупреждения чрезвычайных происшествий и массовых беспорядков, рассмотрев результаты согласования с заинтересованными структурами, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить места и время проведения мероприятий, посвященных окончанию учебного года «Выпускные вечера» (приложение 1).
- Утвердить состав организационного комитета по проведению мероприятий, посвященных окончанию учебного года «Выпускные вечера» (приложение 2).
- Утвердить состав специальной комиссии по установлению готовности сооружений к проведению праздничных мероприятий (приложение 3).
- Специальной комиссии по установлению готовности сооружений к проведению праздничных мероприятий провести обследование объектов проведения мероприятий, с составлением соответствующих актов, а также дату установления готовности не позднее одних суток до начала мероприятий.
- В период проведения общегородского торжественного мероприятия, посвященного окончанию учебного года «Выпускные вечера» 26 июня 2019 года:
 - Начальнику Управления образования городского округа Первоуральск (Е.А. Югфельд):
 - осуществить контроль за организацией общегородского мероприятия, посвященного окончанию учебного года «Выпускные вечера» (место проведения – Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Центр Детского творчества (ПМАОУ ДО ЦДТ);
 - Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Первоуральск:
 - организовать праздничные мероприятия в соответствии с утвержденным планом;
 - обеспечить техническую укомплектованность объектов проведения мероприятий, максимально используя при проведении мероприятий инженерно-техническое оборудование обеспечения безопасности;

2

- принять личное участие в проведении мероприятий вне образовательных организаций;

- обеспечить обязательное участие представителей Советов родителей (законных представителей) на мероприятии, в том числе при проведении мероприятий вне образовательных организаций.

3) Первоуральскому муниципальному бюджетному учреждению «Первоуральская городская служба спасения» (А.Ф.Чернышев) обеспечить необходимый и достаточный состав сил и средств постоянной готовности для оперативного реагирования в случае чрезвычайной ситуации во время проведения торжественного мероприятия;

4) Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску (В.В.Хомяков):

- оказать содействие организаторам мероприятий в обеспечении общественного порядка и безопасности дорожного движения в местах проведения мероприятий, а также во взаимодействии с уполномоченными лицами органов местного самоуправления и организаторами обеспечить безопасность граждан и общественный порядок при проведении публичных мероприятий в период с 21 июня 2019 года по 01 июля 2019 года.

5) Заместителю Главы Администрации по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями (В.А.Тамман) обеспечить охрану общественного порядка с привлечением состава добровольных дружинников в местах проведения мероприятия с массовым пребыванием людей.

6) Начальнику отдела потребительского рынка, предпринимательства и туризма Администрации городского округа Первоуральск (Т.И.Кулиной) подготовить уведомления о введении запрета розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции в магазинах и торговых павильонах, расположенных ближе 150 метров от образовательных организаций и мест возможных массовых гуляний (парк новой культуры, набережная городского пруда, площадь победы) в период с 21 июня 2019 года по 01 июля 2019 года с 12.00 часов и до окончания мероприятий.

7) Рекомендовать Федеральному государственному казенному учреждению «10 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (Атамурдов Р.С.) обеспечить необходимый и достаточный состав сил и средств постоянной готовности для оперативного реагирования в случае чрезвычайной ситуации во время проведения торжественных мероприятий.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск и сайте Управления образования городского округа Первоуральск.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабец

4

МАОУ СОШ №20, г. Первоуральск, ул. Набережная, 9	28.06.2019 18.30-20.00 22.00-06.00	11-х - 1	16/16	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть – Б/О "Сосновый бор" (п. Билимбай, ул. Свердлова, 70а)	Новгородцева О.В. Меньшикова Ю.С. Степанова И.М.
МАОУ "Лицей № 21", г. Первоуральск, ул. Ленина, 21Б	21.06.2019 22.30-23.30 00.00-06.00	11-х - 2	52/102	Торжественное вручение аттестатов состоится в Лицее Банкетная часть – Кафе "Провинция" (просп. Космонавтов, 5а)	Демакова Л.Н.
МАОУ СОШ №22, г. Первоуральск, пос. Билимбай, ул. Красноармейская, 62	28.06.2019 14.00 -15.00	11-х -1	12/12	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе	Ладейщикова Е.В.
МАОУ СОШ №26, г. Первоуральск п. Новоуткинск ул. Крупской, 49	22.06.2019 15.00- 16.30	11-х - 1	13/17	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе	Сятов Л.А.
МАОУ СОШ №28, г. Первоуральск, ул. Зои Космодемьянской 20	29.06.2019 12.00 -13.00	11-х - 1	16/20	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе	ЧОП "Европейское"
МБОУ СОШ №29, г. Первоуральск, п. Прогресс, ул. Культуры, 11	21.06.2019 17.00-18.00 18.00 -00.00	11-х -1	8/ 10	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть - в клубе п. Прогресс	ЧОП "Евро-Азия"

5

МАОУ СОШ №32, г. Первоуральск, пр. Ильича, 6	29.06.2019 20.00-21.30 22.00-05.00	11-х - 2	55/50	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть – ИКЦ (ул. Ленина,18а)	отдел города Первоуральска - филиал ФГУП "Охрана" Росгвардии по Свердловской области
МБОУ СОШ № 36, г. Первоуральск, пос. Кузино, ул.Луначарского, 13	21.06.2019 18.00-19.00 20.00-21.00	11-х - 1	6/25	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе. Банкетная часть - п. Кузино, ул. Луначарского, д. 31	Макарова Е.В. Вислобокова Н.Б. Колысников И.А.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 14.06.2019 № 945

Места и время проведения мероприятий, посвященных окончанию учебного года «Выпускные вечера»

Место проведения, адрес	Дата и время проведения	Выпускной класс	Количество выпускников/родителей	Место проведения выпускных вечеров (точный адрес)	Ответственный за проведение мероприятия
МАОУ СОШ №1 г. Первоуральск, ул. Строителей, 7	01.07.2019 20.00-21.30 21.30-05.00	11-х - 1	24/124	Торжественное вручение аттестатов в школе Банкетная часть - база отдыха "Сосновый бор" (п. Билимбай, ул. Свердлова, 70а)	Чеклцова А.П.
МАОУ СОШ №2, г. Первоуральск, ул. Чкалова, 26	01.07.2019 20.00-21.30 21.30-05.00	11-х - 2	26/18	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть - кафе "Ямская слобода" (Московский тракт, 30 км., 1)	Протонина О.А.
МАОУ СОШ №3, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 73-б	29.06.2019 20.00 -21.00 21.00-04.00	11-х -1	13.6	Торжественное вручение аттестатов в школе Банкетная часть - отель "Виктор" (ул. Ватутина, 42А)	Волгина Е.Н.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 14.06.2019 № 945

Состав
организационного комитета по проведению мероприятий, посвященных окончанию учебного года «Выпускные вечера»

Председатель – Юфелда Елена Александровна, начальник Управления образования городского округа Первоуральск;
Заместитель председателя – Ахлалина Галина Евгеньевна, заместитель начальника Управления образования городского округа Первоуральск

Члены оргкомитета:

- Ульянов Александр Сергеевич, директор Муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственно-эксплуатационного обслуживания»;
- Хомяков Владимир Васильевич, и.о. начальника Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску;
- Телеуов Алексей Анатольевич, главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по городскому округу Первоуральск.

2

МАОУ СОШ №4, г. Первоуральск, ул. Советская 20 в	29.06.2019 21.00-23.00 00.00-06.00	11-х - 2	35/25	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть - БО "Ямская слобода" (Московский тракт, 30 км, 1)	Агеева Я.О.
МАОУ СОШ №5, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 15 а	26.06.2019 21.00-22.30 22.30-05.00	11-х - 3	60/50	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть - Б/О "Светофор" (п. Билимбай)	Кондратенко Л.И.
МАОУ СОШ №6, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, 12	27.06.2019 16.00-17.30 18.00-00.00	11-х - 1	25/37	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть – Б/О "Светофор" (п. Билимбай)	Ошуркова О.В., Шипилова С.Н.
МАОУ СОШ №7, г. Первоуральск, ул. Строителей, 9	28.06.2019 20.00 - 22.00 23.00 -05.00	11-х - 4	94/276	Торжественная часть – ДК ПНТЗ (г. Первоуральск, ул. Ватутина, 45А) Банкетная часть – ИКЦ (ул. Ленина,18А)	Ржанникова Т.А. Кирсанова Н.Н.
МАОУ СОШ №9, г. Первоуральск, ул. Комсомольская, 21 Б	27.06.2019 19.00 - 2.00 23.00-05.00	11-х - 1	18/ 15	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть - Б/О "Светофор" (п. Билимбай)	Галаутдинова Т.В. Черемных И.А.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 14.06.2019 № 945

Состав
специальной комиссии по установлению готовности сооружений к проведению праздничных мероприятий

Тамман В.А., заместитель Главы Администрации по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями;
Атамурдов Р.С., временно исполняющий должность начальника Федерального государственного казенного учреждения «10 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (по согласованию);
Хомяков В.В., временно исполняющий обязанности начальника Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску;
Представители организации, на объекте которого будет проводиться мероприятие.

3

МАОУ СОШ № 10, ул. Трубников 64-А	27.06.2019 15.00-16.00 17.00-22.00	11-х -1	29/20	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть – Б/О "Сосновый бор" (п. Билимбай, ул. Свердлова, 70а)	Пророк С.В. Кузьмич Н.В.
МАОУ СОШ №11, г. Первоуральск, ул. Красноармейская, 27	не проводятся	11-х -1	не проводятся	-	-
МАОУ СОШ № 12, г. Первоуральск, ул. Карбышева, 1а	28.06.2019 16.00-17.30 18.00-23.00	11-х - 1	13/13	Торжественное вручение аттестатов состоится в школе Банкетная часть - кафе "Камельфо" (ул. Данилова, 2а)	Черепанова Е.Н. Трофимович А.П.
МАОУ СОШ №15, г. Первоуральск, ул. Пушкина, 1а	28.06.2019 21.00 -22.30 22.30-06.00	11-х-3	64/200	Торжественная часть - ДК "Огнеупорщик" (ул. Ильича, 13) Банкетная часть - ГЛК "Гора Тёплая" (Билимбаевский тракт, 6-й километр)	Кириллова Ю.В. Бузенюк А.Н.
МБОУ СОШ №16, г. Первоуральск, с. Новоалексеевское, ул. Школьная, 1	не проводятся	11-х - 1	не проводятся	-	-

