

# Вечерний Первоуральск

№12(19320)

ВТОРНИК, 18 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 19 ИЮНЯ 1931 ГОДА

## Уважаемые читатели! Продолжается подписка на газету "Вечерний Первоуральск"

(с марта по июнь 2020 года)

- подписка с доставкой (почтовая)  
- подписка коллективная

- 168 рублей,  
- 120 рублей,

- подписка без доставки (получать в редакции)  
- 312 рублей

  
**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2020 № 13

г. Первоуральск

О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Руководствуясь статьями 49, 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Уставом городского округа Первоуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130, Правилами землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241 (в действующей редакции)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания:
  - 1.1 по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1);
  - 1.2 по обсуждению предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 2).
2. Провести публичные слушания по Проекту 19 марта 2020 года в 17 часов 05 минут по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, кабинет 335.
3. Создать и утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний (далее – Комиссия):  
Чухарева Г.В. – председатель комиссии, исполняющая обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Администрации городского округа;  
Евдокимова Е.В. – заместитель председателя комиссии, главный специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабет

Приложение 1  
к постановлению Главы  
городского округа Первоуральск  
от 13.02.2020 № 13

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№	Наименование
1	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Бытовое обслуживание» земельного участка, с кадастровым номером 66:58:0120004:124 в территориальной зоне Ж-1 (зона жилых домов усадебного типа), по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Талица, 16

  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2020 № 241

г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет маломощных граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Областным законом «О признании граждан маломощными в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ, Областным законом «Об учете маломощных граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет маломощных граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 7 декабря 2017 года № 2446 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабет

2

4. Функции организатора публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства возложить на Комиссию.

5. Комиссия:

- 5.1 организовать и провести публичные слушания по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона, наименования организации (индивидуального лица) и контактного телефона необходимо направлять в письменном виде по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Советская, дом 1, Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск, среда, с 9.00 до 12.00 часов, вторник, четверг с 13.00 до 16.00 или в электронном виде на адрес электронной почты [uaig@rgvadn.ru](mailto:uaig@rgvadn.ru), в срок до 18 марта 2020 года.
- 5.2 замечания и предложения по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.rgvadn.ru](http://www.rgvadn.ru).
- 5.3 опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.rgvadn.ru](http://www.rgvadn.ru).
- 5.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Г.В. Чухареву.

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабет

Приложение 2  
к постановлению Главы  
городского округа Первоуральск  
от 13.02.2020 № 13

Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

№	Наименование
1	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в части уменьшения допустимой минимальной площади земельного участка, кадастровый номер 66:58:1701003:110, расположенного по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, село Битинка, улица Колхозная, 78, в зоне жилых домов усадебного типа (Ж-1), с 5 м до 2,8, с 3 м до 2,1 м.
2	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в части уменьшения допустимой минимальной площади земельного участка с кадастровым номером 66:58:0113011:395 расположенного в территориальной зоне Ж-3 (зона среднеэтажных и многоэтажных многоквартирных жилых домов), по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Панашичева, 20
3	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в части уменьшения допустимой минимальной площади земельного участка, кадастровый номер 66:58:1301008:1261, расположенного по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, поселок Вильгельм, улица Малышева, 7, в зоне жилых домов усадебного типа (Ж-1), с 3 м до 2 и 1,6м.
4	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в части уменьшения допустимой минимальной площади земельного участка, кадастровый номер 66:58:2001001:118, расположенного по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, деревня Черемша, улица Лесная, 6, в зоне жилых домов усадебного типа (Ж-1), с 3 м до 2,5 и 2,2 м.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 11.02.2020 № 241

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет маломощных граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет маломощных граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда» является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Первоуральск и физическими лицами при приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет маломощных, нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент устанавливает состав, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения Администрацией городского округа Первоуральск.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:

- а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договором найма жилых помещений жилого фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилого фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договором найма жилых помещений жилого фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилого фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы 10 кв.м. (При наличии у гражданина и (или) члена его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договором найма жилых помещений жилого фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого

2

помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений);

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

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. От имени заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется Жилищным отделом Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Жилищный отдел):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного ответа на обращение;

1.3.2. Жилищный отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет и на Едином портале.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Жилищного отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- справочные телефоны Жилищного отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет.

5

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет по адресу: www.prvouralsk.ru и на Едином портале.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях принятия малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Жилищный отдел, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала заявление установленного образца о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении от имени всех совместно проживающих членов семьи (форма - Приложение № 1), содержащее следующие сведения:

- о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;
- о находящихся в собственности данных лиц земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;
- о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;
- о сделках, приравненных к отчуждению налогооблагаемого имущества в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления.

Заявление подается от имени всех совместно проживающих членов семьи.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2.6.2.2. Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании гражданина членом семьи, судебные решения о признании отсутствия семейных отношений между совместно проживающими гражданами и др.);

2.6.2.3. Заявитель, имеющий супругу, проживающих отдельно от семьи, представляет копию паспорта супруга и его согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) в целях проверки сведений о наличии (отсутствии) права собственности на объекты налогообложения имущества, приобретенные в совместную собственность супругов;

2.6.2.4. Справка филиала «Заналого СБТИ» (г. Первоуральск, ул. Вайнера, д.2-А) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных в 2 августа

8

2. справка о кадастровой стоимости земельного участка, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

3. выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи;

4. справка о стоимости жилых и нежилых объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности заявителя, лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, их супругов;

5. справки о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов;

6. другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящихся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органу местного самоуправления и государственным органам организаций;

2.8.1.3. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.4. представления 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 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;
- 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 противоречивого действия (бездействия) должностного лица Жилищного отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью начальника Жилищного отдела,

3

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой письменной форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Жилищного отдела.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Жилищного отдела, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 12), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 14). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6

1999 года на каждого члена семьи (для инородных граждан, прибывших на постоянное место жительства в городской округ Первоуральск: Справки БТИ на членов семьи, рожденных до 2 августа 1999 года, о регистрации недвижимости либо об отсутствии сведений о регистрации из того населенного пункта, где проживали до 1999 года, на ту фамилию, которую носили до 1999 года).

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

- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования представляет ордер и его копию, либо договор найма и его копию;
- гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ о приобретении жилого помещения и его копию;
- гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание пользования жилыми помещениями и его копию;
- граждане, чьи жилые помещения в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, признаны непригодными для проживания и нуждающимися в ремонте и реконструкции, представляют соответствующее заключение межведомственной комиссии;
- гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляет заключение врачебной комиссии медицинского учреждения с обязательным указанием: кода заболевания, ссылкой на Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н (или Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н, указавшим даты постановки на диспансерный учет).

2.6.2.6. Для целей признания граждан малоимущими представляют следующие документы:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет (форма 2-НДФЛ), предоставляются трудоспособными гражданами. (По своему желанию заявитель может предоставить документы, которые содержат указания на периоды нетрудоспособности, периоды вынужденного отсутствия доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц);
- копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если заявители обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальных предельных ставок, предусмотренных системой налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применили упрощенную систему налогообложения на основе патента;
- справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет, представляются нетрудоспособными гражданами и пенсионерами по возрасту и трудовому стажу;

9

руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.8.2.1. 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 и официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет;

2.8.2.2. 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 и официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети Интернет.

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

2.9.1. Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

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

В этом случае заявление считается неподанным.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных 2.6.2. не в полном объеме. Срок приостановления составляет 10 рабочих дней, в течение которого заявитель вправе представить недостающие документы, указание на которые содержится в расписке.

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

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

2.11. 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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

4

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда»

2.2. Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальной услугой предоставляет Администрация городского округа Первоуральск в лице жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Жилищный отдел)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
- 2) Федеральная налоговая служба (ФНС России).

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в жилищный отдел, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о принятии решения:

- о постановке малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в постановке заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и включает в себя административные процедуры № 2 и № 3, предусмотренные пунктом 3.1.1.

2.4.2. Срок подготовки и направления уведомления о принятом решении не превышает 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в жилищный отдел. Срок доставки документов из МФЦ в жилищный отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

7

- справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого прежнему супругу в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;
- документы, подтверждающие наличие в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи подлежащего налогообложению недвижимого имущества, подлежащих налогообложению транспортных средств для расчета имущественного положения заявителя и его семьи применяется кадастровая стоимость имущества, а при отсутствии общедоступных сведений о кадастровой стоимости - среднерыночная стоимость имущества. При отсутствии общедоступных сведений о кадастровой стоимости заявителя вправе представить оценку стоимости имущества, составленную независимым экспертом).

2.6.3. Граждане, подавшие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;
- копию решения органов опеки и попечительства о назначении опекуна;
- копию документа, удостоверяющего личность опекуна.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.6. Требования к предоставляемым документам:

- данные заявителя и членов семьи заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- текст документов должен быть написан разборчиво;
- отсутствие помарок, подчёркнутых, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы должны быть цельными, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет бы однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1. справка БТИ о кадастровой стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности;

10

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня передаются в жилищный отдел, при этом специалист МФЦ сообщает заявителю, что сроки передачи документов из МФЦ в жилищный отдел не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

2.15. 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

2.15.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, при обращении заявителя лично осуществляется в день их поступления в жилищный отдел.

2.15.2. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего дня передаются в жилищный отдел.

2.15.3. Документы, принятые в МФЦ в электронном виде, специалист МФЦ направляет посредством АИС МФЦ в жилищный отдел в день приема от заявителя.

2.15.4. Специалист жилищного отдела при получении заявления и документов в виде скан-образов не позднее следующего рабочего дня рассылает их на бумажном носителе, после этого специалист приступает к выполнению административной процедуры № 1, предусмотренной пунктом 3.1.1. Регламента.

2.16. 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1.1.1.1278-03". Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны

11
2.16.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:
а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (креслами секциями) и (или) скамьями (бенкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
2.16.4. Требования к зданию Администрации городского округа Первоуральск:
2.16.4.1. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
2.16.4.2. центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование;
- режим работы.
2.16.4.3. вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
2.16.4.4. информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
2.16.4.5. вход в здание оборудуется пандусом;
2.16.4.6. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, линия текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
2.16.4.7. фасад здания (стрелы) должен быть оборудован осветительными приборами;
2.16.4.8. на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:
оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы парнями формата А4, в которых размещаются информационные листки).
2.16.6. Требования к местам приема заявителей:
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема на обед;
б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14
3.1.1.4. принятие решения о постановке на учет очередности или отказе в постановке граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях – процедура № 4;
3.1.1.5. направление (выдача) уведомлений о принятии на учет очередности или об отказе в постановке граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях – процедура № 5;
3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (процедура № 1)
Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в жилищный отдел.
3.1.2.1. Специалист ответственный за прием документов последовательно выполняет действия:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя;
- снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- выдает расписку о получении документов.
Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.
3.1.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента, специалист жилищного отдела, ответственный за прием заявления и документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в жилищный отдел регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).
3.1.2.3. В случае если документы предельно возможные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента представлены не в полном объеме, в расписке указываются недостающие документы, сообщается о приостановке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.10.1. настоящего Регламента.
3.1.2.4. Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента в полном объеме, либо по истечении срока, установленного пунктом 2.10.1. настоящего Регламента специалист жилищного отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.
3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление их специалисту Жилищного отдела, ответственному за рассмотрение документов.
3.1.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).
3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (процедура № 2)
3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. Специалист жилищного отдела или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:
3.1.3.2. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имущество (имеющееся) у него объекты недвижимого имущества на территории Свердловской области - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи;
3.1.3.3. в Управление миграционной службы по Свердловской области - сведения о лицах проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственные отношениях с заявителем;
3.1.3.4. в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск - документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт, заключенное межведомственной комиссией о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) - из органа местного самоуправления.
3.1.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
3.1.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.1.3.7. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3.1.3.8. Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.3.9. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
3.1.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.
3.1.4. Расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, расчет имущественного положения граждан в целях признания их маломужими (процедура № 3)
3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для информационной услуги предоставления заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.1.4.2. На основании документов, полученных путем межведомственного взаимодействия производится сверка полноты документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении. Используя полный объем сведений, специалист жилищного отдела производит расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, расчет имущественного положения. Если в результате расчета обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи выявлено основание для отказа в принятии граждан на учет, расчет имущественного положения не производится.
3.1.4.3. Совокупность действий административной процедуры № 3 занимает не более 15 рабочих дней.
3.1.4.4. Списание документов административной процедуры является Расчет, составленный в простой письменной форме, подписанный специалистом жилищного отдела. Расчет приобщается к документам, полученным от заявителя.

17
3.1.6.3. Уведомление поднимается Главой городского округа Первоуральск, регистрируется в соответствующем журнале исходящих документов Администрации.
3.1.6.4. Один экземпляр уведомления направляется (выдается) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам. Второй экземпляр приобщается к материалам дела заявителя.
3.1.6.5. Списание документов фиксации результата выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений либо отписка о вручении на втором экземпляре уведомления.
3.1.6.6. К уведомлению об отказе в постановке на учет очередности приобщаются документы, поданные заявителем (исключая заявление).
3.1.6.7. В случае поступления заявления через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.
3.1.7. Порядок направления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры - «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является заявление гражданина об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.1.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
- лично (заявителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом жилищного отдела делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).
3.1.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист жилищного отдела в течение 2 рабочих дней:
- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя с принятием решения способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
3.1.7.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Жилищного отдела в течение 3 рабочих дней.
3.1.7.5. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:
а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.1.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в жилищный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
3.1.7.7. Результатом процедуры является:
а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
3.1.7.8. Списание документов фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг
3.2.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:
1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование и направление принятого запроса в жилищный отдел;
4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ
3.2.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
3) времени приема и выдачи документов;
4) сроков оказания муниципальной услуги;
5) порядка обслуживания детей (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги
3.2.4. Информирование осуществляется:
- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.
3.2.5. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.
3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного заявления и документов.
3.2.8. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
3.2.9. Поступившее заявление заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем

12
2.16.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по переводчику в помещениях и сопровождению.
2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
2.16.9. 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.
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ
2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух раз в следующих случаях:
1) при приеме заявления;
2) при получении результата.
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности;
- транспарентность и доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.
2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15
имущество на имущество (имеющееся) у него объекты недвижимого имущества на территории Свердловской области - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи;
3.1.3.3. в Управление миграционной службы по Свердловской области - сведения о лицах проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственные отношениях с заявителем;
3.1.3.4. в Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск - документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт, заключенное межведомственной комиссией о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) - из органа местного самоуправления.
3.1.3.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
3.1.3.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
3.1.3.7. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3.1.3.8. Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.3.9. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
3.1.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.
3.1.4. Расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, расчет имущественного положения граждан в целях признания их маломужими (процедура № 3)
3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом жилищного отдела зарегистрированного заявления и документов, необходимых для информационной услуги предоставления заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.1.4.2. На основании документов, полученных путем межведомственного взаимодействия производится сверка полноты документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении. Используя полный объем сведений, специалист жилищного отдела производит расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, расчет имущественного положения. Если в результате расчета обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи выявлено основание для отказа в принятии граждан на учет, расчет имущественного положения не производится.
3.1.4.3. Совокупность действий административной процедуры № 3 занимает не более 15 рабочих дней.
3.1.4.4. Списание документов административной процедуры является Расчет, составленный в простой письменной форме, подписанный специалистом жилищного отдела. Расчет приобщается к документам, полученным от заявителя.

18
а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
3.1.7.8. Списание документов фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг
3.2.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:
1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование и направление принятого запроса в жилищный отдел;
4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ
3.2.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
3) времени приема и выдачи документов;
4) сроков оказания муниципальной услуги;
5) порядка обслуживания детей (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги
3.2.4. Информирование осуществляется:
- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.
3.2.5. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.
3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного заявления и документов.
3.2.8. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
3.2.9. Поступившее заявление заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем

13
2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Первоуральск и МФЦ.
2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.
2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатор простой электронной подписи является страховый номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.
2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о завершении каждой из административных процедур.
2.18.5. Заявитель обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.
2.18.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
2.18.7. Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Жилищный отдел посредством Единого портала.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
3.1.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – процедура № 1;
3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – процедура № 2;
3.1.1.3. расчет обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, расчет имущественного положения граждан в целях признания их маломужими – процедура № 3;

16
3.1.5. Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (процедура № 4)
3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результата расчета обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, расчет имущественного положения семьи заявителя.
3.1.5.2. Специалист жилищного отдела подает заявку на проведение заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск (далее – комиссия по жилищным вопросам), выносит на слушание вопрос о постановке на учет маломужими граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Комиссия по жилищным вопросам принимает решение в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 16 марта 2015 года № 356 «Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск».
3.1.5.3. Положительное решение принимается по совокупности двух критериев:
- на каждого из совместно проживающих членов семьи приходится менее учетной нормы - 10 м2 общей площади жилого помещения;
- результатом расчета, произведенного в порядке статьи 5 Закона Свердловской области от 22.07.2005 N 96-03 «О признании граждан маломужими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области» является значение менее нуля.
3.1.5.4. Перечень оснований для отказа в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях определен статьями 53, 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации.
3.1.5.5. Мотивированное решение комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. В указанный период члены комиссии вносят замечания и дополнения в мотивированную часть протокола, указывают свое особое мнение, подписывают протокол.
3.1.5.6. Специалист жилищного отдела инициирует проект Постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, на процедуру согласования, подписания и регистрации в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.
3.1.5.7. Совокупность действий административной процедуры № 4 занимает не более 10 рабочих дней.
3.1.5.8. Результатом административной процедуры № 4 является регистрация постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам.
3.1.5.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры № 4 осуществляется посредством регистрации постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам в системе электронного документооборота Администрации городского округа Первоуральск.
3.1.6. Направление (выдача) уведомлений о принятии на учет очередности или об отказе в постановке граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях (процедура № 5)
3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры № 5 является регистрация постановления Администрации городского округа Первоуральск об утверждении решения комиссии по жилищным вопросам.
3.1.6.2. Специалист жилищного отдела готовит уведомление о принятии на учет очередности или об отказе в постановке граждан на учет очередности в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

19
предоставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с отрисовкой штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.
3.2.10. Специалист МФЦ просрочит соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.
3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления МФЦ.
3.2.12. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.
3.2.13. Формирование и направление принятого запроса в Жилищный отдел
3.2.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в МФЦ.
3.2.13.2. Специалист МФЦ направляет принятые от заявителя заявление и документы в жилищный отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).
3.2.13.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в жилищный отдел.
3.2.13.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.
3.2.14. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
3.2.14.1. При выдаче документов специалист МФЦ:
- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроках.
3.2.14.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.
3.2.14.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.
3.2.14.4. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неоплаченных в срок пакетов документов.
3.2.14.5. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документом подлежит архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».
3.2.14.6. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документа извлекается из архива и подлежит выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».
3.3. Административные процедуры (действия) по предоставлению





4

1) знакомиться с информационными материалами, проектами муниципальных нормативно-правовых актов, участвовать в значимых согласованиях по вопросам, отнесенным к компетенции координационных или совещательных органов;

2) принимать участие в работе координационных или совещательных органов, вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях координационных или совещательных органов.

2. В случае невозможности личного присутствия на заседании, член координационных или совещательных органов обязан уведомить об этом секретаря координационных или совещательных органов, указав причину отсутствия, и направить свое мнение по рассматриваемому на заседании вопросу.

**6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КООРДИНАЦИОННЫХ ИЛИ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

1. На заседаниях координационных или совещательных органов могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, научно-исследовательских и образовательных учреждений.

2. Заседания координационных или совещательных органов проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3. Повестка для заседания координационных или совещательных органов утверждается председателем (заместителем председателя) координационных или совещательных органов.

4. Предложения о рассмотрении на заседании координационных или совещательных органов вопросов может внести любой член координационных или совещательных органов.

5. Секретарь координационных или совещательных органов на основании предложений членов координационных или совещательных органов формирует повестку очередного заседания координационных или совещательных органов.

6. Секретарь координационных или совещательных органов информирует членов координационных или совещательных органов о дате проведения и повестке заседания координационных или совещательных органов не позднее чем за 7 календарных дней до планируемой даты проведения заседания. Осуществляет регистрацию членов координационных или совещательных органов, ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний координационных или совещательных органов.

7. Заседание координационных или совещательных органов проводит председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя координационных или совещательных органов, заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск. Заседание координационных или совещательных органов считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения координационных или совещательных органов принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. Каждый из членов координационных или совещательных органов, включая председателя, его заместителя и секретаря, обладает одним голосом.

8. Решения координационных или совещательных органов оформляются протоколом, который утверждается Главой городского округа Первоуральск - председателем координационных или совещательных органов. В случае отсутствия председателя протокол утверждается заместителем председателя координационных или совещательных органов, председательствующим на заседании. Решения координационных или совещательных органов носят рекомендательный характер.

9. Информация, касающаяся деятельности координационных или совещательных органов, размещается на официальном сайте городского округа Первоуральск.

2

Исходные данные (правоустанавливающие документы).

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).

2. Земельный Кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).

3. Приказ Минэкономразвития России от 19 сентября 2018 года № 498 «Об утверждении требований к структуре и форматам информации, составляющей информационный ресурс федеральной государственной информационной системы территориального планирования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04 апреля 2019 года № 54289).

4. Федеральный закон от 21 сентября 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

5. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

7. СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*.

8. Распоряжение Губернатора Свердловской области от 11 апреля 2011 года №87-РГ «О повышении антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на территории Свердловской области».

9. Распоряжение Правительства Свердловской области от 26 декабря 2011 года № 2360-РП «О соблюдении требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения при осуществлении градостроительной деятельности на территории Свердловской области».

10. Решение Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года №130 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск».

11. Генеральный план городского округа Первоуральск с исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 применительно к территории посёлка Вересовка, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 26 марта 2015 года № 281.

12. Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241 (в действующей редакции).

13. Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Первоуральск, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 30 июня 2016 года № 488 (в действующей редакции).

1. Характеристика природных и инженерно-геологических условий.

1.1. Климат.

5

Территория используется, как промышленно-складской комплекс, с размещением объектов капитального строительства.

3. Планировочные ограничения.

В состав зон ограничений на использование территорий входят: санитарно-защитные зоны производственно-коммунальных объектов, коридоры основных инженерных коммуникаций (линии электропередач (далее - ЛЭП), водопроводов, газопроводов и др.), зоны охраны памятников истории и культуры, водоохранные и береговые полосы рек и ручьев.

Проектируемую территорию:

- в южной и юго-западной части пересекает - охранная зона ВЛ-35 кВ Билимбаев-БКУ, литер 7;
- в северо-западной части - ЛЭП-6кВ № 1 «Галка № 1».

4. Улично-дорожная сеть и транспортное обслуживание.

Существующее положение.

В соответствии с положениями генерального плана и СП 42.13330.2011 дороги в границах проекта планировки дифференцированы на следующие категории:

- улицы и дороги местного значения в промышленных и коммунально-складских зонах.

5 Проектное решение.

Территория расположена в коммунально-складской зоне в границах зоны предприятия бывшего Автотранспортного завода и отделена от жилой застройки населенного пункта. Функционально-планировочная организация складской зоны предусмотрена в виде квартала (в границах красных линий), в пределах которого размещаются основные и вспомогательные строения предприятия, с учетом санитарно-гигиенических и противопожарных требований к их размещению, грузооборота и видов транспорта, а также очередности строительства. Складской комплекс, предусматривает временное складирование и не связан с непосредственным повседневным обслуживанием населения. В границах земельного участка с кадастровым номером 66-581501001:483 расположено здание (кадастровый номер 66-66-16/686/2013-485). В виду частичного размещения здания за границами земельного участка предусматривается расширение земельного участка путем перераспределения (статья 11.7 Земельного кодекса Российской Федерации).

6. Перечень координат характерных точек границ зон планируемой территории

Координаты характерных точек краевых линий представлены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Координаты красных линий	
	X	Y
1	403748.30	1483132.45
2	403836.40	1483164.86
3	403923.98	1483176.59

13.02.2020 № 273

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Первоуральск

Об утверждении проекта планировки и межевания территории: «Производственная территория, по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, поселок Вересовка, улица Заводская, 11»

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, с учетом заключения по результатам публичных слушаний, утвержденных постановлением Главы городского округа Первоуральск от 04 февраля 2020 года № 09, Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект планировки и межевания территории: «Производственная территория, по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, поселок Вересовка, улица Заводская, 11» (приложение).
2. 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.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Г.В. Чухарева.

Глава городского округа Первоуральск И.В.Кабен

3

В ряду климатообразующих факторов первостепенное значение имеет географическое положение. Климатические условия на территории характеризуются континентальностью. Зима отличается устойчивой морозной погодой и обилием снега. Лето - умеренно теплое. В осенний период погода не устойчива, с 20 подлинными осенними и осенними заморозками. Осадки в течение года распределяются неравномерно и выпадают в большей части в летний период. На территории городского округа Первоуральск следующие климатические показатели, характеристика которых сведена в таблицу 1.

Климатическая характеристика Таблица 1

№	Параметры	Показатель	
		январь	июль
1	Среднемесячная температура	-16,2(-16,4) °С	16,2-16,5 °С
2	Среднегодовая температура	0,3	
3	Абсолютный	минимум	-46, -48 °С
		максимум	37, 37 °С
4	Средняя скорость ветра	в январе	2,7-3,1 м/сек
		в июле	2,4-2,8 м/сек
5	Среднее число штормов в год (от общего числа случаев)	10-16 %	
6	Количество осадков (среднее за год)	484-513 мм	
7	Средние даты установления и схода снежного покрова	начало ноября	начало апреля
		43-55 мм	
8	Средняя высота снежного покрова из наибольших декадных высот за зиму	на открытом месте	70 мм
		на защищенном месте	50 мм
9	Число дней со снежным покровом	166-173	
10	Продолжительность солнечного сияния	в январе	50-55 часов
		в июле	275-280 часов
11	Число дней без солнца за год	90	
12	Число дней за год	с туманом	18-21
		с грозой	22-26
13	Число дней с метелью и гололедом	35-37	
14	Относительная влажность	самого холодного месяца	79-81 %
		самого теплого месяца	71 %

Господствующее направление ветра - западное, юго-западное.

1.2. Рельеф и геологические условия.

Территория холмистая, отметки рельефа понижаются в южном направлении. В северной и центральной части расположено большое количество отвалов. Из наиболее известных гор в окрестностях поселка можно назвать гору Липовую (463м) к северо-западу от населенного пункта и гору Телую (446м) на востоке. На территории поселка отметки высот колеблются от 278,2 м до 320,2 м.

6

№ п/п	Координаты красных линий	
	X	Y
4	403923.98	1483202.87
5	403917.76	1483267.41
6	403909.00	1483384.07

7. Инженерно-техническое обеспечение.

Водоснабжение предусмотрено локальное, на территории участка расположена скважина с производственной водой.

Расход воды на пожаротушение предусмотрен из системы водоснабжения и принят в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Объем непроизводственного запаса воды включает расход воды на наружное и внутреннее пожаротушение во время пожара и расход воды на хозяйственно-питьевые и производственные нужды из расчета 3л/часовых расходов, при этом учет объемов воды для регулирования неравномерности. Необходимый объем должен храниться в резервуарах, объем которых составит 220 м<sup>3</sup>. Резервуары с запасом воды в случае пожара для поселка Вересовка запроектированы на территории скважины № 66509, № 66509-р.

Водоснабжение предусмотрено локальное.

Проектное электроснабжение определено от трансформаторной подстанции 6/0,4 кВ 160 кВА, расположенной в границах земельного участка, подвоз электросетей к объектам капитального строительства предусмотрен кабельной линией 6 кВ.

8. Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории

На участке планировочного размещения объекта были выполнены инженерно-геодезические изыскания. Площадка планирована в условиях поселковой застройки, рельеф площадки спокойный, абсолютные отметки поверхности участка изысканий изменяются в пределах 305,00-305,21 м. Для увеличения границ земельного участка не требуется изменение вертикальной планировки территории.

Проект планировки не предусматривает изменение вертикальной планировки существующего рельефа с разработкой допустимых условий территории.

9. Зона охраны объектов культурного наследия

На проектируемой территории охранных зон и территорий памятников и ансамблей, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, местного значения, а также границ территорий памятников и ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия - необходимость в разработке мероприятий по сохранению объектов культурного наследия отсутствуют.

10. Защита территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и охране окружающей среды.

Опасными природными явлениями на территории города Первоуральск являются: грозы, ливни и снегопады большой интенсивности; град; гололед и сильные ветра.

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 13.02.2020 № 273

Проект планировки и межевания территории «Производственная территория, по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, поселок Вересовка, улица Заводская, 11»

Первоуральск, 2019

4

В недрах территории поселка Вересовка залегают известняки, доломит, серый песок, красная глина, сырая глина с песком. В Сухореченском карьере добывают доломиты.

Рельеф территории нарушен и спланирован насыпными грунтами, имеет незначительный уклон в западном направлении. Абсолютная отметка устья выработки составляет 304,97 м.

1.3. Гидрология.

Через поселок протекает река Коноваловка. Исток реки Коноваловка расположен в 1,3 км северо-западнее поселка Вересовка. Река Коноваловка течет вдоль западной границы поселка с северо-запада на юго-восток, затем поворачивает на юго-запад. Длина водотока 2,6 км. Питание реки смешанное.

В северной части от проектируемой территории расположен затопленный Сухореченский карьер. В южной части расположено 3 небольших озера, в юго-восточной - подземное водохранилище.

С учетом геолого-литологических условий в период снеготаяния и проливных дождей, а также техногенного подтопления, возможно формирование водозонного горизонта типа сверхводонос.

Коэффициенты фильтрации для грунтов приняты на основании лабораторных исследований и фоновых материалов:

- насыпные грунты - 0,1-2,0 м/сут;
- суглинки и супеси элювиальные - 0,112-0,157 м/сут.

1.4. Инженерно-геологическая характеристика.

По совокупности геоморфологических, геологических и гидрогеологических факторов, в соответствии с сводом правил (далее - СП) 47.13330.2012 по инженерно-геологическим условиям район работ относится к II (средней) категории сложности.

В геологическом отношении район расположен в зоне развития палеозойских осадочных пород, представленных доломитами и продуктами их выветривания. С поверхности сыпучие грунты и кора выветривания перекрыты насыпными грунтами. Непосредственно на рассматриваемой площадке до глубины 6,0 м коренные породы не вскрыты. Кора выветривания сложена суглинками и супесями. С поверхности элювиальные образования перекрыты насыпными грунтами.

По данным геологических изысканий основанием фундамента являются суглинки элювиальные с хорошо выраженной структурой по коренным породам (связки) со следующими характеристиками: естественная влажность 0,274-0,280; плотность 1,82 т/см<sup>3</sup>; удельное сцепление 19 кПа, угол внутреннего трения 20°, модуль деформации 20 кПа.

Грунты обладают высокой пористостью и дефицитом влажности. Грунтовые воды не обнаружены. Глубина промерзания суглинков составляет 1,95 м, крупнообломочных грунтов 2,25 м.

2. Современное состояние и использование территории.

Проектируемая территория расположена в северной части поселка Вересовка. Территория ограничена:

- с севера асфальтированной автомобильной дорогой;
- с востока границей населенного пункта;
- с юга десятиными насаждениями;
- с запада территорий промышленной зоны.

7

Характеристика поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного характера представлены в таблице 3.

Таблица 3

Характеристики поражающих факторов чрезвычайных ситуаций природного характера

№	Источники ЧС	Характер воздействия поражающего фактора
1	Сильный ветер	Ветровая нагрузка, аэродинамическое воздействие на ограждающие конструкции
2	Экстремальные атмосферные осадки: ливень, метель	Затопление территории, подтопление фундаментов, снеговая нагрузка на конструкции, ветровая нагрузка, снежные заносы
3	Град	Ударная динамическая нагрузка
4	Морозы	Температурные деформации ограждающих конструкций, замораживание и разрыв коммуникаций
5	Гроза	Электрические разряды

Основной задачей гражданской обороны является предупреждение или снижение возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий, обеспечение устойчивого функционирования жилого образования, создание оптимальных условий для восстановления нарушения производства. Мероприятия по предупреждению возможных аварий, катастроф, снижению их последствий представляет собой комплекс организационных, инженерно-технических мероприятий, направленных на выявление и устранение причин аварий, максимального снижения возможных разрушений и потерь в случае, если эти процессы полностью не удается устранить, а также на создание благоприятных условий для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ. Их содержание определяет требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правилами эксплуатации энергетических установок, подъемно-кранового оборудования, и т.д.

Нужды на пожаротушение проектируемого линейного объекта осуществляются пожарными частями, расположенными на территории городского округа Первоуральск. В соответствии с Техническими регламентами о требованиях пожарной безопасности дислокация подразделений пожарной охраны на территориях поселений определяется, исходя из условий, что время прибытия первого подразделения к месту вызова не должно превышать 10 минут. Месторасположение пожарных частей относительно проектируемой территории соответствует нормам.

Проектируемый линейный объект расположен вне зон возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности обеспечиваются согласно требованиям действующих технических регламентов и правил, направленных на снижение рисков возникновения пожара на территории строительства и эксплуатации проектируемого линейного объекта. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности включают в себя:

- меры по отсечению опасного участка от остальной сети;
- меры по обеспечению технологического надзора за качеством строительства и ремонта проектируемого объекта;
- создание систем взаимодействия организаций и предприятий, выполняющих работы по монтажу проектируемого линейного объекта;
- осуществление планового контроля проектируемой линии электропередачи.

8

В целях обеспечения сохранности линейного объекта, создания нормальных условий эксплуатации, предотвращения аварий и несчастных случаев, проектом предусматривается организация охранной зоны линии электропередач, разработанная на основании Постановления Правительства Российской Федерации «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» от 24 февраля 2009 года № 16.

Земельные участки, расположенные в охранных зонах ЛЭП, не изымаются у собственников, владельцев или пользователей, но должны использоваться с учётом ограничений (обременений), установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах зон (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160). Установление охранных зон не исключает и запрета на совершение сделок с земельными участками, расположенными в охранных зонах. Ограничения (обременения) в обязательном порядке указываются в документах, удостоверяющих права собственников, владельцев или пользователей земельных участков (свидетельства, кадастровые паспорта).

В охранных зонах линии электропередач (далее – ЛЭП) запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе:

а) набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи;

б) размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов;

в) находиться в пределах огороженной территории и помещениях распределительных устройств и подстанций, открывать двери и люки распределительных устройств и подстанций, производить переключения и подключения в электрических сетях (указанное требование не распространяется на работников, занятых выполнением разрешенных в установленном порядке работ), разводить огонь в пределах охранных зон вводных и распределительных устройств, подстанций, воздушных линий электропередачи, а также в охранных зонах кабельных линий электропередачи;

г) размещать свалки;

д) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн, производить сброс и слив сажи и коррозионных веществ и горюче-смазочных материалов (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи).

Работы по предотвращению, локализации аварий или ликвидации их последствий на линии электропередач проводятся в любое время без согласования с землевладельцем с обязательным уведомлением о проводимых работах.

Мероприятия по охране окружающей природной среды обеспечиваются выполнением требований СНиП.

Выполнение строительно-монтажных работ специализированными организациями с учетом требований заинтересованных сторон. При строительстве предусмотрены шаговые по отношению к природе технологии:

– проезд строительной техники осуществляется только по автодорогам;

9

– использование технологии выполнения строительно-монтажных работ, не требующих одновременной работы большого числа строительных механизмов и транспортных средств; в следствие чего, воздействие на атмосферный воздух в процессе строительства будет носить кратковременный характер, источник загрязнения – строительная техника;

– заправка автотранспорта, строительной техники производится на ближайшей автозаправочной станции с соблюдением всех мер предосторожности против растекания горюче-смазочных материалов, не предусматривается сброс вредных и токсичных материалов;

– при строительстве линейными руководством должна проводиться разъяснительная работа среди строителей и монтажников по сохранению природных ресурсов и соблюдению правил пожарной безопасности;

– по завершении строительства территория очищается от строительного мусора и подлежит рекультивации. Строительный мусор подлежит утилизации.

Согласно природоохранным требованиям все нарушенные или нарушаемые в результате хозяйственной деятельности земли подлежат восстановлению.

Строительство воздушной линии электропередач, необходимо производить в соответствии с действующим законодательством, в сфере охраны окружающей среды и защиты от внешних загрязнений (земельный кодекс Российской Федерации, Лесной кодекс Российской Федерации).

11. Технико-экономические показатели

Технико-экономические показатели представлены в таблице 4.

Таблица 4

Технико-экономические показатели				
№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Современное состояние	Проект
1	Территория земельного участка	м <sup>2</sup>	10150	22000
2	Территория подлежащая межеванию: - территория под производственной площадкой	м <sup>2</sup>	10150	22000

III Проект межевания территории

Основные цели и задачи разработки проекта.

Основные цели:  
– установление правового регулирования земельных участков;  
– повышение эффективности использования территории.

Подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории.

Задачами подготовки проекта межевания является анализ фактического землепользования и разработка проектных решений по формированию земельного участка проектируемого объекта.

Проект разработан с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10

Исходные материалы, используемые в проекте межевания.

Проект планировки территории.  
Сведения единого государственного реестра недвижимости о земельных участках, границы которых установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Опорно-межевая сеть.

На территории проектирования существует установленная система геодезической сети для определения координат точек земной поверхности. Система координат – МСК 66.

Перераспределение земельного участка под существующими объектами.

Планируемая территория под существующими объектами, входящая в состав элементов планировочной структуры, расположена в поселке Вересовка, административно-территориальное единице «город Первоуральск», в кадастровом квартале 66:58:1501001.

Проектным решением предусмотрено перераспределение земельного участка с кадастровым номером 66:58:1501001:48 с видом разрешенного использования «производственная деятельность», с частью земельного участка с кадастровым номером 66:58:1501001:664 с видом разрешенного использования «производственная деятельность».

Правилами землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск земельные участки расположены в территориальной зоне – П-3. Производственная зона 3 класса – территории, предназначенные для размещения объектов производственной деятельности, с технологическими процессами, являющимися источниками выделения негативных производственных воздействий на среду обитания и здоровье населения, имеющие размеры санитарно-защитных зон 300 м, согласно требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1.2.1.1.2004-03. Основной вид использования «Производственная деятельность», параметры разрешенного использования образуемого земельного участка соответствуют документам градостроительного зонирования городского округа Первоуральск.

Сведения об образуемом земельном участке.

Сведения об образуемом земельном участке представлены в таблице 5.

Таблица 5

Сведения об образуемом земельном участке

Кадастровый номер земельного участка	Местоположение	Категория земель	Разрешенное использование	Площадь, кв. м	Обременения	Координаты		
						№ п/п	x	y
66:58:1501001:48:3У1	г. Первоуральск, п. Вересовка, ул. Заводская, 1Г	Земли населенных пунктов	Производственная деятельность	22000	Охранная зона ВЛ-35 кВ Билимбаев-БКУ, литер: 7 (66.58.2.27)	1	403695.54	1483227.52
						2	403722.78	1483159.33
						3	403728.73	1483160.33
						4	403913.61	1483191.32
						5	403923.78	1483202.50
						6	403922.96	1483212.67
						7	403917.83	1483267.50
						8	403830.08	1483256.86
						9	403765.94	1483318.43
						10	403757.54	1483305.96
						11	403754.38	1483310.60

Проектное решение.

Проектом межевания определяются площадь и границы перераспределяемого земельного участка. Границы перераспределяемого земельного участка устанавливаются по границам смежных земельных участков и границам благоустройства, сложившегося за годы эксплуатации данной территории.

12

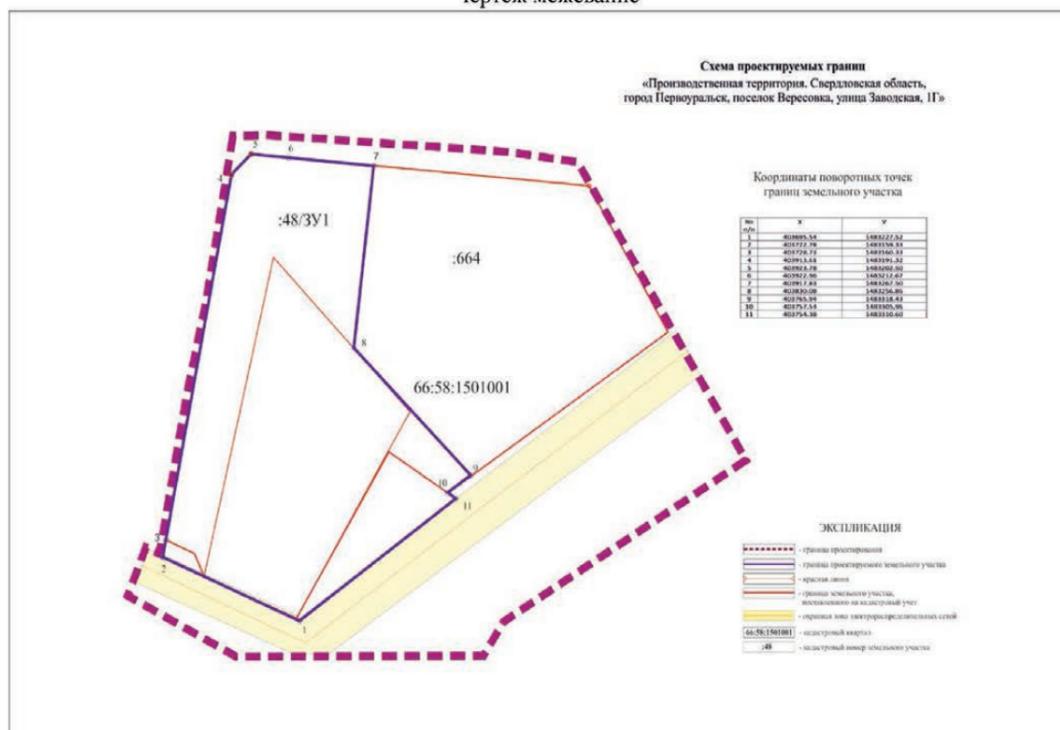
Приложение к проекту планировки и межевания

Основной чертёж



13

Чертёж межевания



Администрация городского округа Первоуральск информирует население об аннулировании результатов (итогов) аукциона на право заключения договора аренды по земельным участкам расположенным по адресам:

- 1) Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Кузнецова, 18, с кадастровым номером: 66:58:0120001:2047;
  - 2) Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Кузнецова, 19, с кадастровым номером: 66:58:0120001:2014;
  - 3) Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Крылова, 33А с кадастровым номером: 66:58:0111005:3312;
  - 4) Свердловская обл., г. Первоуральск, д. Черемша, ул. Лесная, 2, с кадастровым номером: 66:58:2001001:1111.
- на основании протокола об аннулировании результатов (итогов) аукциона от 14 февраля 2020 года № 14/02/20/АФ.  
Дата, место и время проведения аукциона – 05 февраля 2020 года с 09 часов 00 минут, по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, каб. 224.

Приложение

к Постановлению Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 14.02.2020 № 322

РАЗДЕЛ 3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ В  
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПЕРВОУРАЛЬСК НА 2018-2023 ГОДЫ"

№ п/п	Наименование мероприятия / источники расходов на финансирование	Исполнитель мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников, тыс.рублей							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО по муниципальной программе, в том числе:		14 173,93	211,64	1 417,49	3 136,20	3 136,20	3 136,20	3 136,20	
2	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	местный бюджет		14 173,93	211,64	1 417,49	3 136,20	3 136,20	3 136,20	3 136,20	
5	в том числе местный бюджет на условиях софинансирования									
6	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2020

№ 322

г. Первоуральск

О внесении изменений в муниципальную программу «Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском округе Первоуральск на 2018-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 30 января 2018 года № 239

Во исполнение требований статьи 179 Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Первоуральск, утвержденным постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 15 июня 2018 года № 1122 (в редакции постановления Администрации городского округа Первоуральск от 04 июля 2018 года № 1201), статьей 22 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском округе Первоуральск от 27 июля 2017 года № 649, в целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Первоуральской городской Думы от 26 декабря 2019 года № 254 «О внесении изменений в решение Первоуральской городской Думы от 27 декабря 2018 года № 156 «О бюджете городского округа Первоуральск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском округе Первоуральск на 2018-2023 годы», утвержденную постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 30 января 2018 года № 239 (далее - программа), следующие изменения и дополнение:

- 1) В Паспорте программы позицию «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции: «ВСЕГО: 14 173,93 тыс. рублей из них: федеральный бюджет 0,00 тыс. рублей, областной бюджет 0,00 тыс. рублей, местный бюджет 14 173,93 тыс. рублей, внебюджетные источники 0,00 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 211,64 тыс. рублей, в том числе федеральный бюджет 0,00 тыс. рублей»

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Справочно: ** - участие в государственных программах на условиях софинансирования									
8	- участие в государственно-частном партнерстве									
9	Мероприятие 1. Работы по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по пригородным маршрутам регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам в границах городского округа Первоуральск, всего, в том числе:	УЖКХиС	1 666,17	211,64	291,73	290,70	290,70	290,70	290,70	1.1.1., 1.1.2.
10	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	местный бюджет		1 666,17	211,64	291,73	290,70	290,70	290,70	290,70	
13	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	Справочно: ** - участие в государственных программах на условиях софинансирования									
15	- участие в государственно-частном партнерстве									

2  
областной бюджет 0,00 тыс. рублей  
местный бюджет 211,64 тыс. рублей  
внебюджетные источники 0,00 тыс. рублей.  
2019 год – 1 417,49 тыс. рублей, в том числе федеральный бюджет 0,00 тыс. рублей, областной бюджет 0,00 тыс. рублей, местный бюджет 1 417,49 тыс. рублей, внебюджетные источники 0,00 тыс. рублей.  
2020 год – 3 136,20 тыс. рублей, в том числе федеральный бюджет 0,00 тыс. рублей, областной бюджет 0,00 тыс. рублей, местный бюджет 3 136,20 тыс. рублей, внебюджетные источники 0,00 тыс. рублей.  
2021 год – 3 136,20 тыс. рублей, в том числе федеральный бюджет 0,00 тыс. рублей, областной бюджет 0,00 тыс. рублей, местный бюджет 3 136,20 тыс. рублей, внебюджетные источники 0,00 тыс. рублей.  
2022 год – 3 136,20 тыс. рублей, в том числе федеральный бюджет 0,00 тыс. рублей, областной бюджет 0,00 тыс. рублей, местный бюджет 3 136,20 тыс. рублей, внебюджетные источники 0,00 тыс. рублей.  
2023 год – 3 136,20 тыс. рублей, в том числе федеральный бюджет 0,00 тыс. рублей, областной бюджет 0,00 тыс. рублей, местный бюджет 3 136,20 тыс. рублей, внебюджетные источники 0,00 тыс. рублей.»

2) Раздел 3. План мероприятий муниципальной программы «Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском округе Первоуральск на 2018-2023 годы» изложить в новой редакции (приложение).

3. Настоящее постановление применяется при исполнении бюджета городского округа Первоуральск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и составлении бюджетной отчетности за 2019 год.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии Д.Н. Полкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В.Кабел

3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	Мероприятие 2. Работы по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по городским маршрутам регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам в границах городского округа Первоуральск, всего, в том числе:	УЖКХиС	6 197,20	0,00	0,00	1 549,30	1 549,30	1 549,30	1 549,30	1.1.1., 1.1.2.
17	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	местный бюджет		6 197,20	0,00	0,00	1 549,30	1 549,30	1 549,30	1 549,30	
20	в том числе местный бюджет на условиях софинансирования									
21	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	Справочно: ** - участие в государственных программах на условиях софинансирования									
23	- участие в государственно-частном партнерстве									
24	Мероприятие 3. Субсидии транспортным организациям для возмещения затрат по проезду льготной категории граждан, всего, в том числе:	УЖКХиС	5 378,86	0,00	940,06	1 109,70	1 109,70	1 109,70	1 109,70	1.1.3.
25	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27	местный бюджет		5 378,86	0,00	940,06	1 109,70	1 109,70	1 109,70	1 109,70	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28	в том числе местный бюджет на условиях софинансирования									
29	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30	Справочно: ** - участие в государственных программах на условиях софинансирования									
31	- участие в государственно-частном партнерстве									
32	Мероприятие 4. Организация печати абонентских книжек для льготных категорий граждан, всего, в том числе:	УЖКХИС	931,70	0,00	185,70	186,50	186,50	186,50	186,50	1.1.4.
33	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35	местный бюджет		931,70	0,00	185,70	186,50	186,50	186,50	186,50	
36	в том числе местный бюджет на условиях софинансирования									
37	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38	Справочно: ** - участие в государственных программах на условиях софинансирования									
39	- участие в государственно-частном партнерстве									

Верно

5.2.2. В летний каникулярный период:  
-санаторной смены - в соответствии с пунктом 20 Приказа Минздрава России от 05 мая 2016 года № 279н «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения» не менее 21 дня, для организации отдыха, оздоровления, закаляющих и лечебно-профилактических процедур;  
-оздоровительной смены в загородном оздоровительном лагере - не менее 21 дня, для организации отдыха, оздоровления и закаляющих процедур;  
возможна организация коротких смен (20 и менее дней) для организации профильных смен;  
-смены в лагере с дневным пребыванием детей - не менее 21 календарного дня.  
5.2.3. В осенний, осенний и зимний каникулярные периоды:  
-санаторной смены - в соответствии с пунктом 20 Приказа Минздрава России от 05 мая 2016 года № 279н «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения» не менее 14 дней;  
-смены в загородном оздоровительном лагере - не менее 7 дней;  
-профильной смены в загородном оздоровительном лагере - не менее 7 дней;  
-смены в лагере с дневным пребыванием детей - не менее 5 рабочих дней.  
5.3. Фактическая стоимость одного дня пребывания в организациях отдыха и оздоровления устанавливается исходя из рыночных цен на идентичные товары, работы и услуги.  
Стоимость, превышающая среднюю стоимость одного дня пребывания в организациях отдыха и оздоровления, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, возмещается за счет средств областного, местного бюджетов и родительской платы.  
5.4. Установить размер родительской платы за путевку:  
5.4.1. В лагере с дневным пребыванием детей:  
5.4.1.1. Для родителей (законных представителей), следующих категорий детей:  
-детям, оставшимся без попечения родителей;  
-детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;  
-детям из многодетных семей;  
-детям-инвалидам;  
-детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;  
-детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; путевки являются бесплатными.  
5.4.1.2. Для родителей (законных представителей) остальных категорий детей, не указанных в подпункте 4.1.1. настоящего пункта, размер родительской платы - 25% фактической стоимости путевки.  
5.4.1.3. 100 % фактической стоимости путевки (за полную стоимость путевки) - для детей, не обучающихся на территории городского округа Первоуральск.  
5.4.2. в детские санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия в летний каникулярный период, в загородные оздоровительные лагеря сезонного действия в летний каникулярный период;  
5.4.2.1. Для родителей (законных представителей), следующих категорий детей:  
-детям, оставшимся без попечения родителей;  
-детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2020 № 327

г. Первоуральск

О внесении изменений в Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей (ПОДО), утвержденное постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 28 июня 2019 года № 1073

В целях реализации концепции создания и функционирования целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Свердловской области на 2019-2021 годы, утвержденной распоряжением Правительства Свердловской области от 26 октября 2018 года № 646-ПП «О создании в Свердловской области целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей», внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей (ПОДО), утвержденное постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 28 июня 2019 года № 1073, изложив таблицу 1 «Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ» в новой редакции (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по управлению социальной сферой и организационной работе Л.В.Васильеву.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабин



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2020 № 328

г. Первоуральск

Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2020 году

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, создания условий для укрепления их здоровья, безопасности и творческого развития в 2020 году на территории городского округа Первоуральск, во исполнение Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 29 декабря 2016 года № 919-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», постановления Правительства Свердловской области от 03 августа 2017 года № 538-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Закона Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», постановления Администрации городского округа Первоуральск от 15 октября 2014 года № 2639 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», Администрации городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
  - 1.1. План мероприятий по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период 2020 года (приложение 1).
  - 1.2. Положение о городской межведомственной оздоровительной комиссии городского округа Первоуральск (приложение 2).
  - 1.3. Состав городской межведомственной оздоровительной комиссии городского округа Первоуральск (приложение 3).
  - 1.4. Сеть лагерей с дневным пребыванием детей, находящихся на территории городского округа Первоуральск (приложение 4).
  - 1.5. Прогнозные расходы на проведение летней оздоровительной кампании городского округа Первоуральск на 2020 год (приложение 5).
  - 1.6. Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Первоуральск для физических лиц в загородные оздоровительные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (приложение 6).

1.7. Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Первоуральск для юридических лиц в загородные оздоровительные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия (приложение 7).

2. Определить Управление образования городского округа Первоуральск - уполномоченным органом местного самоуправления в сфере организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Первоуральск.

3. Городской межведомственной оздоровительной комиссии обеспечить:

- 3.1. Координацию взаимодействия всех заинтересованных ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий и организаций по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период 2020 года.
- 3.2. Оперативность решения вопросов по организации полноценного питания, безопасности жизни и здоровья, санитарно-эпидемиологической обстановки, пожарной безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.
- 3.3. Организационно-методическую помощь в обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.
- 3.4. Контроль за соблюдением всех норм трудового законодательства и правил техники безопасности при трудоустройстве несовершеннолетних граждан.
- 3.5. Финансовому управлению Администрации городского округа Первоуральск (М.Ю. Ярославцев) обеспечить:

- 4.1. Направление средств местного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков с учетом планируемых объемов средств из областного бюджета.
- 4.2. Контроль за целевым расходованием средств, направленных на организацию летней оздоровительной кампании городского округа Первоуральск, в том числе за счет средств субсидии на организацию отдыха детей в каникулярное время.
- 4.3. Направление средств местного бюджета на организацию временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в период летних каникул.
- 4.4. Установить следующий порядок определения стоимости путевок и их предоставления:
- 5.1. Средняя стоимость одного дня пребывания в организациях отдыха и оздоровления с учетом индексации средней стоимости путевок - 4% в соответствии с Порядком индексации средней стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03 августа 2017 года № 538-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»:
  - в лагерях с дневным пребыванием детей - 193,00 руб.;
  - в лагерях с дневным пребыванием для профильных отрядов («ОНАРМЕЕЦ» - 205,10 руб.;
  - в загородных оздоровительных лагерях круглогодичного действия - 845,14 руб.;
  - в санаторно-курортных организациях (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) - 1213,75 руб.;
  - в санаторно-курортных организациях (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) - 1428,756 руб.
- 5.2. Продолжительность смен в организациях отдыха и оздоровления:
  - 5.2.1. В учебное время:
    - санаторной смены - в соответствии с пунктом 20 Приказа Минздрава России от 05 мая 2016 года № 279н «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения» не менее 21 дня, для организации отдыха, оздоровления, закаляющих и лечебно-профилактических процедур.

5.8. Путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря и санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) предоставляются детям в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), обучающимся на территории городского округа Первоуральск, не имеющим медицинских противопоказаний, не требующим сопровождения и не нуждающимся в индивидуальном уходе. Дети работников оздоровительных организаций имеют право на получение путевки в оздоровительную организацию по месту работы родителя (законного представителя).

5.9. Путевки в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия предоставляются всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (по форме 070-у-04).

5.10. В течение календарного года ребенок имеет однократное право на получение путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время, однократное право на получение путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей (загородный лагерь или санаторий) в каникулярное время и неоплаченное право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием детей. Право на повторное получение путевки в каникулярный период в загородную организацию отдыха и оздоровления детей (загородный лагерь или санаторий) в случае свободных путевок предоставляется: заявителям участников профильных смен (отрядов) (творческой, интеллектуальной, духовно-нравственной, оборонно-спортивной направленности) по заявкам от образовательных организаций, учреждений физической культуры и спорта и др.

6. Рекомендовать владельцам (собственникам) оздоровительных учреждений обеспечить:

- 6.1. Предоставление в срок не менее чем за 2 месяца до начала оздоровительного сезона в Первоуральский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области заявления об организации проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы зданий, строений, сооружений, оборудования и иного имущества, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления.
- 6.2. Предоставление в срок не менее чем за 2 месяца до начала оздоровительного сезона в Первоуральский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области письменной информации:
  - 6.2.1. о планируемых сроках открытия детских оздоровительных лагерей (учреждений);
  - 6.2.2. о режиме функционирования (датах начала и окончания каждой смены);
  - 6.2.3. о планируемом количестве детей в каждой смене;
  - 6.2.4. о сроках проведения дератизационных, дезинсекционных мероприятий и акрицидных (противоклещевых) обработок.

Открытие и деятельность организаций отдыха и оздоровления детей при условии соответствия их требованиям санитарных правил, а также при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и их оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям: СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», выданным Первоуральским отделом Управления Роспотребнадзора по Свердловской области.

6.3. Полноценное питание детей, соблюдение норм санитарно-эпидемиологического режима, пожарную безопасность, подготовку и подбор квалифицированного медицинского, педагогического персонала, персонала пищеблоков,

Приложение к постановлению Администрации городского округа Первоуральск от 17.02.2020 № 327

Таблица 1.

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное совокупное количество услуг, вне зависимости от реестра, получение которых допускается
	Реестр предпроектных программ	Реестр значимых программ	Реестр общеразвивающих программ	
	Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет			
Сертификат учета	2	4	2	8
Сертификат персонифицированно го финансирования	2	4	1	6

6

соблюдение правил поведения на воде, профилактику детского травматизма во время массовых мероприятий, турпоходов, комплексную безопасность организаций отдыха и оздоровления детей.

6.4. Обязательное соблюдение научно обоснованных физиологических норм питания, использование в питании детей продуктов (в том числе хлеба), обогащенных витаминами и микроэлементами.

6.5. Безопасность во время перевозок детей к местам отдыха и обратно, а также выездных мероприятий.

6.6. Привлечение для обеспечения охраны общественного порядка в период проведения детской оздоровительной кампании 2020 года частных охранных предприятий.

6.7. Организация эффективной воспитательной и образовательной работы, а также занятий физической культурой, спортом, включая проведение экскурсионных мероприятий.

6.8. Проведение качественной расчистки и благоустройства территорий оздоровительных организаций и прилегающей к ней на расстоянии не менее 50 метров.

6.9. Проведение эпитомологического обследования территорий на заселенность клещами до акарицидной обработки и контроль ее эффективности после (в том числе на расстоянии не менее 50 метров на территории оздоровительных организаций) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, аккредитованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, и экспертами, аттестованными в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Проведение акарицидных обработок (по эпидемиологическим показаниям) обученным персоналом организаций дезинфекционного профиля, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности по «дезинфектологии».

6.10. Оборудование и благоустройство мест встречи родителей с детьми на территории лагеря.

6.11. Проведение перед открытием организаций отдыха и оздоровления детей следующих мероприятий:

6.11.1. профилактических мероприятий по защите объектов от грызунов (инженерно-технические, санитарно-гигиенические и агроветеринарские);

6.11.2. метрических дератизационных мероприятий на объектах и барьерную дератизацию (весьной) на территории оздоровительных учреждений; по периметру территории (вдоль ограждения), строгий (вдоль откосов) и на незастроенных участках, обученным персоналом организаций дезинфекционного профиля, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности по «дезинфектологии»;

6.11.3. камерной дезинфекции постельных принадлежностей (матрасы, подушки, одеяла);

6.12. Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Допускать к работе в организации отдыха и оздоровления детей работников при соблюдении следующих условий:

6.12.1. наличие на каждого работника личной медицинской книжки установленного образца (в соответствии с Приказом Роспотребнадзора от 20 мая 2005 года № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»), в которую внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе;

6.12.2. прохождение медицинского осмотра в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздрава России от 12 апреля 2011 года № 302Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов

9

10.2. Осуществлять профилактические меры по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного пребывания несовершеннолетних граждан в местах отдыха и оздоровления.

10.3. Обеспечить контроль за несовершеннолетними «группы риска», состоящими на учете в отделении по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску, сотрудничать с организациями их временного трудоустройства.

10.4. Оказать содействие владельцам (собственникам) оздоровительных учреждений по обеспечению безопасности детей в период проведения детской оздоровительной кампании 2020 года, прибывших комплексные силы полиции к местам пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления.

11. Рекомендовать Главному государственному санитарному врачу по городу Первоуральск, Шанинскому, Нижнесергинскому районам и городу Ревада (И.Б. Хованов) обеспечить государственный санитарно-эпидемиологический надзор в организациях отдыха и оздоровления детей.

12. Территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области Управлению социальной политики по городу Первоуральску (Н.А. Логунова) рекомендовать:

12.1. Организовать отдых и оздоровление отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 03 августа 2017 года № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»);

12.2. Предоставление Управлению образования городского округа Первоуральск информации о получении родителями (законным представителями) несовершеннолетнего ребенка ежемесячного пособия на ребенка на основании соглашения об информационном взаимодействии в целях предоставления льгот по оплате за путевку для ребенка.

12.3. Предоставление родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28 мая 2012 года № 569-ПП «О размере, порядке и условиях предоставления родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»);

12.4. Предоставление осужденным (попечителям), принятым родителями или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Свердловской области, и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21 июля 2017 года № 515-ПП «О размере и порядке предоставления компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации), расположенные на территории Свердловской области, и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»);

12.5. Направление в организации отдыха и оздоровления детей, расположенных в городском этапе областного филиала для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Город Мастер» и городском этапе Областной олимпиады для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Город Олимпийских надежд».

13. Государственному казенному учреждению службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский Центр занятости» (С.Е. Малеев) рекомендовать:

11

17. Управлению культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск (Е.А. Капанская):

17.1. Обеспечить методическую помощь организациям отдыха и оздоровления детей в организации физического воспитания детей и подростков, реализации проекта по внедрению спортивно-технического комплекса «Готов к труду и обороне Отечества».

17.2. Организовать летний отдых и оздоровление детей и подростков, посещающих бюджетные учреждения физической культуры и спорта городского округа Первоуральск.

17.3. Содействовать участию учреждений физической культуры и спорта в организации работы с детьми в период каникул, организовать в летний период оздоровление юных спортсменов.

17.4. Содействовать участию учреждений культуры в работе по организации досуговой занятости детей и подростков в каникулярное время.

17.5. Организовать проведение культурных мероприятий на базе детских оздоровительных лагерей.

17.6. Организовать летний отдых творчески одаренных детей городского округа Первоуральск.

18. Территориальному отделению работодателей «Первоуральский совет директоров и предпринимателей» (А.А. Федоров) рекомендовать:

18.1. Включить в коллективные договоры мероприятия, направленные на создание условий для отдыха и оздоровления детей работников (отдых и санаторно-курортное лечение) с выделением на эти цели необходимых средств.

18.2. Организовать рабочие места для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно), в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации.

19. Руководителям организаций всех форм собственности рекомендовать:

19.1. Организовать оздоровление детей сотрудников количеством до 80 % от общего числа нуждающихся в летнем оздоровлении, при этом в первоочередном порядке обеспечивая предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

19.2. Принять меры к частичному или полному возмещению родительской платы для приобретения путевок в оздоровительные лагеря, с учетом материального положения семьи.

19.3. Организовать совместно с представителями трудового коллектива (профсоюзными комитетами) взаимодействие с органом местного самоуправления Управлением образования городского округа Первоуральск по сбору заявлений от родителей (законных представителей) детей, свидетелей о рождении, иных документов, необходимых для учета детей для обеспечения путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

19.4. Назначить ответственных лиц для организации работы по учету и выдаче путевок в загородные организации отдыха и оздоровления детей.

19.5. Организовать рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно), в первую очередь для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, заключить договоры с государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости» об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) в свободное от учебы время.

19.6. Обеспечить трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) строго с соблюдением всех норм законодательства и правил техники безопасности.

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

7

и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

с результатами проведенных исследований подлежащим контингентам: исследование крови на сифилис, мази на гонорею, исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций бактериальной и вирусной этиологии (в соответствии с пунктом 10.6.2. СанПиН 3.1.1.3108-13 «Профилактика острых кишечных инфекций») и серологическое обследование на брюшной тиф, исследования на гельминтозы и кишечные протозои (в соответствии с СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации»);

6.12.3. имеющих документальное подтверждение (сертификат профилактических прививок и личная медицинская книжка) о получении прививок в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 21 марта 2014 года №125 и «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям»);

6.12.4. имеющих справку (сведения) на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо преследования уголовного преследования.

6.13. Уровень заработной платы педагогического персонала оздоровительных учреждений на уровне средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования детей.

6.14. Организацию отдыха и оздоровления детей необходимым запасом:

6.14.1. медицинского инструментария, медикаментов для оказания медицинской помощи, стерильного материала;

6.14.2. дезинфицирующих веществ;

6.14.3. аскорбиновой кислоты;

6.14.4. оборудованием для оценки эффективности оздоровления детей (спирометр, динамометр).

6.15. Обязательное соблюдение питьевого режима в организации отдыха и оздоровления детей с использованием озонированных станций и бутилированной питьевой воды гарантированного качества (в соответствии СанПиН 2.1.4.1116-02 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества»), условий доставки, хранения и реализации бутилированной питьевой воды, установленных предприятием-изготовителем и в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

6.16. Одновременный прием детей в организацию отдыха и оздоровления детей для каждой смены. Запретить выезд детей на выходные, запретить выход детей за территорию загородных лагерей.

6.17. Проведение оценки эффективности оздоровления детей в соответствии с методическими рекомендациями МР 2.2.4.01-09 «Оценка эффективности оздоровления детей и подростков в летних оздоровительных учреждениях», МР 2.4.4.0011-10 «Методика оценки эффективности оздоровления в загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей».

6.18. Оснащение оздоровительных учреждений макетами учебно-тренировочного перекрестка, размещение степов с наглядной агитацией по безопасности дорожного движения.

7. Организовать питание детей в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций.

8. Руководителям предприятий общественного питания, занимающимся организацией питания детей в дневных лагерях:

10

13.1. Оказать содействие в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно).

13.2. Организовать трудоустройство в первоочередном порядке на временную работу детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из малообеспеченных, неполных и многодетных семей, подростков, состоящих на учете в отделении по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску, подростков, вернувшихся из воспитательных колоний или специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа.

14. Первоуральскому филиалу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (И.П. Кетов) обеспечить:

14.1. Организацию приема заявлений от физических лиц, в том числе информирование о местах нахождения пунктов приема заявлений, номерах справочных телефонов, графике приема заявлений.

14.2. Перечню заявлений и документов, принятых от физических лиц, в соответствии с Приложением 6.

15. Управлению образования городского округа Первоуральск (И.В. Гильманова) обеспечить:

15.1. Работу лагеря с дневным пребыванием на базе: – муниципальных общеобразовательных организаций; – муниципальных организаций дополнительного образования детей.

15.2. Организацию отдыха детей и подростков в загородных оздоровительных лагерях, в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, а также иных формах оздоровления в соответствии с Приложениями 6 и 7.

15.3. Организацию информационного, кадрового, программно-методического обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

15.4. Реализацию программ летнего отдыха и занятости несовершеннолетних, направленных на профилактику правонарушений, различного рода зависимостей, экстремизма, формирование толерантного сознания.

15.5. Сбор, систематизацию и анализ информации о ходе организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей.

15.6. Ежемесячный мониторинг проведения оздоровительной кампании детей школьного возраста в 2020 году и плановый период 2021 года.

15.7. Организацию временной трудовой занятости несовершеннолетних граждан в период летних каникул.

15.8. Создание временных рабочих мест: – в подведомственном учреждении - Муниципальном казенном учреждении «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания» (далее - МКУ ЦХЭМО) для трудоустройства несовершеннолетних граждан в период летних каникул; – в муниципальных общеобразовательных организациях; – в муниципальных организациях дополнительного образования детей.

15.9. Содействие организации трудоустройства подростков, в том числе состоящих на учете в отделении по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску.

16. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации городского округа Первоуральск (Н.Н. Копцова) определить перечень социально значимых объектов для уборки и благоустройства территории городского округа Первоуральск и предоставить в МКУ ЦХЭМО для определения объемов работ.

12

21. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

22. Контроль за исполнением данного постановления оставлю за собой.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

8

8.1. Обеспечить доставку пищевых продуктов в лагерь с дневным пребыванием детей только транспортом с охлаждаемым оборудованием.

8.2. Разработать примерное 10- или 14(18)-дневное меню в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей, в зависимости от возраста детей, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», и согласовать с руководителем оздоровительного учреждения.

8.3. Допускать к работе в организации отдыха и оздоровления детей работников при соблюдении следующих условий:

8.3.1. наличие на каждого работника личной медицинской книжки установленного образца (в соответствии с Приказом Роспотребнадзора от 20 мая 2005 года № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»), в которую внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе;

8.3.2. прохождение медицинского осмотра в установленном порядке в соответствии с Приказом Минздрава России от 12 апреля 2011 года № 302Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводится обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

с результатами проведенных исследований подлежащим контингентам: исследование крови на сифилис, мази на гонорею, исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций бактериальной и вирусной этиологии (в соответствии с пунктом 10.6.2. СанПиН 3.1.1.3108-13 «Профилактика острых кишечных инфекций») и серологическое обследование на брюшной тиф, исследования на гельминтозы и кишечные протозои (в соответствии с СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации»); мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка;

8.3.3. имеющих документальное подтверждение (сертификат профилактических прививок и личная медицинская книжка) о получении прививок в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям (Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 21 марта 2014 года №125 и «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям»);

8.4. Разработать, внедрить и поддерживать процедуры, основанные на принципах ХАССП (в английской транскрипции HACCP - Hazard Analysis and Critical Control Points), в соответствии с требованиями Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

9. Начальникам оздоровительных лагерей допускать детей в организацию отдыха и оздоровления детей только при наличии справки от участкового педиатра о состоянии здоровья, отсутствии контакта с инфекционными больными и документа, подтверждающего информацию о проведении необходимых профилактических прививок.

10. Отделу Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску (И.Н. Козырич) рекомендовать:

10.1. Принять меры по обеспечению общественного порядка и безопасности при проезде организованных групп детей по маршруту до организации отдыха и оздоровления детей и обратно.

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 17.02.2020 № 328

План  
мероприятий по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости  
детей и подростков в 2020 году

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>Организационно - методическое обеспечение оздоровительной кампании 2020 года</b>			
1.1.	Разработка конкурсной документации и размещение заказа на оказание услуг по организации и обеспечению отдыха и оздоровления несовершеннолетних.	февраль	Управление образования городского округа Первоуральск
1.2.	Заключение договоров с работодателями об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно).	февраль-июнь	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»
1.3.	Проведение совещаний и рабочих встреч с работодателями по вопросу организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) в свободное от учебы время	февраль - июнь	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»
1.4.	Заседание Координационного комитета содействия занятости населения городского округа Первоуральск, посвященное вопросам организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время	апрель	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»
1.5.	Заключение государственных контрактов с организациями, выигравшими торги на оказание услуг по организации и обеспечению отдыха и оздоровления несовершеннолетних.	апрель-ноябрь	Управление образования городского округа Первоуральск
1.6.	Приведение организаций отдыха и оздоровления детей в	апрель-май	Руководители предприятий, организаций

2

	соответствие с требованиями санитарных правил.		
1.7.	Информирование несовершеннолетних граждан о возможности трудоустройства в свободное от учебы время (взаимодействие с учебными заведениями, СМИ).	май	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»
1.8.	Организация и обеспечение оздоровительного отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с действующим законодательством	май-декабрь	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску
1.9.	Предоставление родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28 мая 2012 года № 569-ПП «О размере, порядке и условиях предоставления родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»)	в течение года	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску
1.10.	Предоставление опекунам (попечителям), приемным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Свердловской области, и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21 июля 2017 года № 515-ПП «О размере и порядке предоставления компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации), расположенные на территории	в течение года	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску

5

			профилактической работы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Свердловской области
2.4.	Проведение воспитательно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения детей (конкурс по безопасности дорожного движения «У светофора нет каникул!» в организациях отдыха и оздоровления детей, Юных инспекторов движения», викторины, конкурсы по ПДД).	июнь – август	Управление образования городского округа Первоуральск, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску (по согласованию)
2.5.	Городской праздник детства, посвященный Дню защиты детей.	июнь	Управление образования городского округа Первоуральск, Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску (по согласованию), Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск, Отдел надзорной деятельности городского округа Первоуральск Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Свердловской области
2.6.	Мероприятия, посвященные Дню независимости России.	12 июня	Управление образования городского округа Первоуральск, Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
2.7.	Общегородской выпускной вечер «Навстречу мечте»	июнь	Управление образования городского округа Первоуральск
2.8.	Мероприятия, посвященные Дню молодежи.	июнь	Управление образования городского округа Первоуральск, Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск

3

	Свердловской области, и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно)		
1.11.	Проведение семинара с начальниками лагерей с дневным пребыванием детей по вопросам техники безопасности, охраны труда, правилам пожарной безопасности и организации досуговой деятельности.	май	Управление образования городского округа Первоуральск, Отдел надзорной деятельности городского округа Первоуральск Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Свердловской области
1.12.	Проведение гигиенической подготовки и аттестации работников организаций отдыха и оздоровления детей на знание требований санитарного законодательства.	апрель	Руководители предприятий, Первоуральский филиал Федерального бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» (по согласованию)
1.13.	Проведение месячника безопасности детей	июнь	Отдел надзорной деятельности городского округа Первоуральск Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства по чрезвычайным ситуациям России по Свердловской области
1.14.	Разработка планов работы организаций отдыха и оздоровления детей по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (на каждую смену).	май-август	Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску по г. Первоуральску
1.15.	Осуществление мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в летний период.	май – август	Отдел по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску, Территориальная комиссия города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию), Управление образования городского округа Первоуральск
1.16.	Овещение в СМИ хода и итогов детской оздоровительной кампании 2020 года.	май – декабрь	Городская межведомственная оздоровительная комиссия

6

2.9.	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби.	22 июня	Управление образования городского округа Первоуральск, Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
2.10.	Культурно-спортивное мероприятие среди лагерей с дневным пребыванием детей на базе клубов по месту жительства, посвященное Международному Олимпийскому дню	22 июня	Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
2.11.	Соревнования по нормам ГТО среди оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе клубов по месту жительства	июнь-июль	Управление образования городского округа Первоуральск, Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
2.12.	Игровые, развлекательные, информационные и познавательные программы, театрализованные представления, конкурсные программы, выставки детского творчества, фотовыставки, экскурсии, фольклорные программы, танцевальные вечера, мероприятия по толерантности, вечера отдыха для молодежи, тематические праздники, игры-путешествия по Первоуральску, информационные и игровые программы по творчеству известных писателей, экологические беседы, конкурсы рисунков, рассказов, стихов, сказок, сочинений.	июнь – август	Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
2.13.	Направление в организацию отдыха и оздоровления детей, победивших в городском этапе Областного Фестиваля для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Город мастеров»	август	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску, Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска», Государственное казенное учреждение социального обслуживания свердловской области «Социально-

4

1.17.	Овещение в СМИ итогов летней трудовой кампании.	июнь – сентябрь	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»
1.18.	Подведение итогов работы, проводимой в рамках областной межведомственной комплексной операции «Подросток», и анализ ее реализации.	сентябрь	Управление образования городского округа Первоуральск, Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск, Отдел по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску, Территориальная комиссия города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию).
1.19.	Подведение итогов летней оздоровительной кампании 2020 года.	сентябрь	Городская межведомственная оздоровительная комиссия
1.20.	Подведение итогов работы по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) в свободное от учебы время в 2020 году, вручение благодарственных писем работодателям, активно участвующим в мероприятиях.	декабрь	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости»
<b>2. Организация и проведение массовых мероприятий в летний период 2020 года</b>			
2.1.	Информационно-профориентационные мероприятия для детей, находящихся в летних оздоровительных лагерях	июнь - август	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости» Управление образования городского округа Первоуральск
2.2.	Смотр на лучшую организацию деятельности лагерей с дневным пребыванием на базе школ и подростковых дворовых клубов.	июнь - июль	Управление образования городского округа Первоуральск
2.3.	Организация плановой работы с детьми по мерам пожарной безопасности в летних оздоровительных лагерях: экскурсии в 47 ПСЧ, эстафеты, учебные тренировки	июнь – июль	Управление образования городского округа Первоуральск, Отдел надзорной деятельности городского округа Первоуральск Управления надзорной деятельности и

7

			реабилитационный центр для несовершеннолетних Города Первоуральска»
2.14.	Направление в организацию отдыха и оздоровления детей, победивших в городском этапе Областной олимпиады для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Город олимпийских надежд»	август	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску, Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска»
2.15.	Мероприятия по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и пропаганде здорового образа жизни для детей и подростков.	июнь – август	Управление образования городского округа Первоуральск, Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск, Отдел по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску
2.16.	Спортивные мероприятия (спортивные программы, «Веселые старты», игры и конкурсы на природе, походы в лес, спортивные семейные конкурсы, велопробег, маршруты выходного дня, спортивно-литературные игры, викторины, информационно-игровые программы, «День игровых видов спорта», «Спартакиада» по нетрадиционным видам спорта).	июнь – август	Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
2.17.	Военно-спортивная игра «Зарница» среди оздоровительных лагерей с дневным пребыванием.	15 июня	Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
2.18.	Первенство города по футболу среди клубов по месту жительства «Кожаный мяч»	1 – 10 июля	Управление образования городского округа Первоуральск, Управление культуры, физической культуры и спорта городского округа Первоуральск
<b>3. План заседаний городской межведомственной оздоровительной комиссии городского округа Первоуральск</b>			

3.1.	Организация летней оздоровительной кампании 2020 г. в городском округе Первоуральск.	февраль	Васильева Л.В.
3.2.	О подготовке и готовности организаций отдыха и оздоровления детей к оздоровительному сезону 2020 года.	май	Васильева Л.В.; Хованов И.Б. (по согласованию)
3.3.	О профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летний период.	июль	Козырчиков И.Н. (по согласованию)
3.4.	Подведение итогов летней оздоровительной кампании 2020 года.	Сентябрь	Васильева Л.В.; Хованов И.Б. (по согласованию)
3.5.	Подведение итогов оздоровительной кампании 2020 года.	Декабрь	Васильева Л.В.

10.	Марьясов Егор Васильевич	- начальник отдела надзорной деятельности городского округа Первоуральск УИД № 17 ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию).
11.	Онуков Сергей Леонидович	- председатель координационного совета профсоюзных комитетов городского округа Первоуральск
12.	Павлова Надежда Павловна	- председатель городского комитета профсоюзов образования.
13.	Шанин Сергей Петрович	- председатель Территориальной комиссии города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию).
14.	Григорьев Александр Сергеевич	- врио начальника Отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску, майор полиции (по согласованию).
15.	Телякова Ольга Сергеевна	- ответственный секретарь Территориального объединения работодателей «Первоуральский Совет директоров и предпринимателей»
16.	Хованов Иван Борисович	- главный государственный санитарный врач по городу Первоуральск, Шалинскому, Нижнесергинскому районам и городу Рева (по согласованию).
17.	Козырчиков Иван Николаевич	- врио начальника отдела Министерства внутренних дел России по городу Первоуральск, подполковник полиции (по согласованию).

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 17.02.2020 № 328

Положение о городской межведомственной оздоровительной комиссии городского округа Первоуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность городской межведомственной оздоровительной комиссии городского округа Первоуральск (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является координационным органом городского округа Первоуральск и создается для обеспечения согласованных действий всех заинтересованных ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий и организаций по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, а также настоящим Положением.

2. Основные цели Комиссии

2.1. Определяет порядок участия в реализации программы по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий.

2.2. Разрабатывает рекомендации по участию в реализации программ по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий.

2.3. Рассматривает предложения ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий по реализации программы по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков.

2.4. Рассматривает предложения о привлечении внебюджетных источников финансирования программы по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков.

2.5. Рассматривает предложения о распределении квот по организациям всех видов собственности.

2.6. Рассматривает предложения по списочному составу заездов в организации отдыха и оздоровления детей, а также право на первоочередное получение путевки.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Координация деятельности ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий и организаций по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.2. Оперативность решения вопросов по организации полноценного питания, безопасности жизни и здоровья, санитарно-эпидемиологической обстановки, пожарной безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.3. Организационно-методическая помощь в обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.4. Установление квот для обеспечения путевками детей работников предприятий (организаций) с учетом численности детей.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, либо направить исполняющего обязанности.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

5.8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании Комиссии и подписываются ее председателем. Порядок работы Комиссии по отдельным вопросам определяется ее председателем.

5.9. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий и организаций, представленных в Комиссии, и доводятся до них в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 17.02.2020 № 328

Сеть лагерей с дневным пребыванием детей, находящихся на территории городского округа Первоуральск

№ п/п	Наименование образовательной организации	Летние смены				Итого
		1 смена	2 смена	3 смена	4 смена	
		(чел.)	(чел.)	(чел.)	(чел.)	(чел.)
1.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	225	125			550
2.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»		175	50		225
3.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»				40	40
4.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов»			50		50
5.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»		150	50		200
6.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов»			50	100	150
7.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»		200	50		250
8.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов»		75			75
9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	25	50			525

3.5. Осуществление контроля за распределением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Выход к месту фактического оказания услуг по организации отдыха и оздоровления детей в случае предоставления членами межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей информации о предоставлении таких услуг организацией, не включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, а также информации, свидетельствующей о возможных нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

4.2. Анализ результатов мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей за летний период и по итогам календарного года.

4.3. Разработка мероприятий, программ и предложений по повышению эффективности организации отдыха и оздоровления детей.

4.4. Запрашивать у ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии (в том числе проверка соответствия численности детей работников (сотрудников) предприятий (организаций) количеству, указанному в заявке).

4.5. Заслушивать на своих заседаниях ведомств, органы местного самоуправления, отраслевые комитеты профсоюзов, предприятий и организаций по вопросам реализации программы по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков и иным вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.6. Создавать рабочие группы и определять планы их работы.

4.7. Вносить предложения о награждении граждан и организаций за заслуги и достижения в реализации программы по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков.

4.8. Участвовать в приеме организаций отдыха и оздоровления детей, осуществляющих отдых, оздоровление детей и подростков.

4.9. Информирование населения о результатах своей деятельности, в том числе путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети «Интернет».

4.10. Контролировать соблюдение норм трудового законодательства и правил техники безопасности при трудоустройстве несовершеннолетних граждан.

5. Состав Комиссии и организация ее деятельности

5.1. Комиссия формируется из руководителей (заместителей руководителей) ведомств, органов местного самоуправления, отраслевых комитетов профсоюзов, предприятий и организаций, представителей профессиональных объединений, общественных организаций, а также образовательных учреждений.

5.2. Комиссией возглавляет председатель, утверждаемый Главой городского округа Первоуральск. Председатель Комиссии имеет заместителей.

5.3. Состав Комиссии утверждается данным Постановлением. При необходимости последующая замена (ротация) членов комиссии осуществляется решением Комиссии.

5.4. Организация работы по подготовке заседаний Комиссии и контроль за выполнением принимаемых решений осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 17.02.2020 № 328

СОСТАВ  
городской межведомственной оздоровительной комиссии городского округа Первоуральск

Васильева Любовь Валентиновна	- председатель комиссии, Заместитель Главы Администрации по управлению социальной сферой
Ярославцева Марина Юрьевна	- заместитель председателя комиссии, заместитель Главы Администрации по финансово-экономической политике
Гильманова Ирина Викторовна	- заместитель председателя комиссии, начальник Управления образования городского округа Первоуральск.
Жасан Ольга Владимировна	- ответственный секретарь комиссии, начальник отдела по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Муниципального казенного учреждения «Центр хозяйственно-эксплуатационного и методического обслуживания».
<b>Члены комиссии:</b>	
1. Елеусов Сергей Васильевич	- заместитель начальника Управления образования городского округа Первоуральск.
2. Ведерников Станислав Викторович	- депутат Первоуральской городской Думы (по согласованию).
3. Воробьева Наталья Владимировна	- Председатель Комитета по социальной политике городского округа Первоуральск Первоуральской городской Думы (по согласованию).
4. Давковская Светлана Геннадьевна	- депутат Первоуральской городской Думы (по согласованию).
5. Шаймурова Ольга Васильевна	- главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Детская городская больница г. Первоуральск».
6. Капланская Евгения Андреевна	- начальник Управления культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск
7. Кетов Игорь Павлович	- начальник Первоуральского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по согласованию).
8. Логунова Нина Александровна	- начальник Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску (по согласованию).
9. Малев Сергей Евгеньевич	- директор государственного казенного учреждения «Первоуральский центр занятости» (по согласованию).

10.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»	25				25	50
11.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»		200				200
12.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»		100				100
13.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»		50	25			75
14.	МАОУ «Лицей № 21»		200			50	250
15.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	25	75				100
16.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28»					75	75
17.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	20	50				70
18.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов»		100				100
19.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	25				50	75
20.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 40»		160	25			185
21.	ПМАОУ ДО Центр детского творчества		100		100		200
22.	ПМАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»		100				100
23.	МБОУ ДО «Центр дополнительного образования»		336	336			672
<b>Итого:</b>		<b>345</b>	<b>2246</b>	<b>586</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	<b>540</b>

Приложение 5  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 17.02.2020 № 328

Прогнозные расходы на проведение детской оздоровительной кампании  
городского округа Первоуральск на 2020 год

Вид оздоровления	Целевые показатели	Прогнозная стоимость одного дня пребывания	Всего планируемых прогнозных затрат	в т.ч.			Прочие источники
				в том числе за счет средств областного бюджета, местного бюджета и родительской платы			
				средства областного бюджета	средства местного бюджета	родительская плата	
(чел.)	(руб.)	(тыс. руб.)	(тыс. руб.)	(тыс. руб.)	(тыс. руб.)	(тыс. руб.)	(тыс. руб.)
Санаторно-оздоровительные лагеря в каникулярное время	1 300	1380,95	37 756,48	31 395,35	0,00	6 361,13	0,00
Загородные оздоровительные лагеря	1 335	1047,62	30 430,64	16 744,75	7 228,00	5 710,89	747,00
Лагеря дневным пребыванием детей	3 800	193,00	9 442,11	0,00	7 855,00	1 587,11	0,00
Иные формы отдыха и занятости, в том числе туристические походы	8 851		1 130,00	0,00	1130,00	0,00	0,00
Санаторно-оздоровительные лагеря в учебное время	191	1428,76	6 074,50	6 074,5	0,00	0,00	0,00
<b>Итого:</b>	<b>15 477</b>		<b>84 833,73</b>	<b>54 214,60</b>	<b>16 213,00</b>	<b>13 659,13</b>	<b>747,00</b>

5

–Регистр заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления за прошедший день. Регистр предоставляется на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица МФЦ.

–Заявления физических лиц с приложенными документами.

10. Уполномоченное лицо Управления образования:

–Рассматривает заявление: сверяет персональные данные, с предоставленными документами, информацию об организации отдыха и оздоровления детей с письменным заявлением (форма 1 к приложению 6). В случае расхождения персональных данных с документами, вносит изменения в электронный вариант бланка заявления.

–Фиксирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 6) в течение семи календарных дней со дня регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка заявлению присваивается статус «Проверено». В случае отказа решение сообщается заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия такого решения по указанным в заявлении телефонам, заявлению присваивается статус «Отказ».

11. Для проверки подлинности документов срок принятия решения о постановке на учет может быть продлен до тридцати календарных дней. В этом случае срок принятия решения о постановке на учет ребенка не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

12. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления распечатывается в последний день приема документов, бронирования, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.

13. Ответственность за учет и выдачу путевок в загородные оздоровительные лагеря несут уполномоченные лица Управления образования.

14. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Путевки с указанием номера, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 6).

15. Предоставление путевок родителям (законным представителям) ребенка осуществляется уполномоченным лицом Управления образования в соответствии с законодательством, подпунктом 7 пункта 5 настоящего Постановления и в порядке очередности.

16. Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения, известляет родителя (законного представителя) по указанным в заявлении телефонам о принятом решении о выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления с указанием: наименования данной организации, срока заезда, условий доставки ребенка до места отдыха и периода выдачи путевки.

17. В случае принятия решения о выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления:

17.1. Выдается бланк квитанции на оплату родителям (законным представителем) части стоимости путевки в размере, установленном подпунктом 4.2 пункта 5 настоящего Постановления.

17.2. Путевка выдается при предъявлении оплаченной квитанции и паспорта заявителя.

18. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.

Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 17.02.2020 № 328

Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Первоуральск для физических лиц в загородные оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Первоуральск, в течение 2020 года для физических лиц.

2. Регистрация заявлений для получения путевки в загородные оздоровительные и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярные периоды 2020 года осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала образовательных услуг «Е-услуги. Образование» в срок с 04 апреля 2020 года (с 8.00 часов) по 12 апреля 2020 года (20.00 часов).

3. Предоставление оригиналов и копий документов осуществляется в срок с 04 апреля 2020 года (с 8.00 часов) по 30 апреля 2020 года (20.00 часов).

4. Документы, необходимые для подачи заявления на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

4.1. Паспорт заявителя-родителя (законного представителя) (оригинал и копия).

4.2. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия).

4.3. При достижении ребенком 14 лет – свидетельство о рождении и паспорт ребенка (оригинал и копия).

4.4. Документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригиналы и копии).

4.5. Справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первокурсников (оригинал).

4.6. Медицинская справка по форме 070-у/04 для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря (оригинал).

4.7. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с законодательством (оригинал и копия) – если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка.

4.8. Документы, подтверждающие право на внеочередное / первоочередное получение путевки для ребенка в организации отдыха:

4.8.1. Справка с места работы заявителя (оригинал) – для детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

4.8.2. Свидетельство о смерти (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал) – для детей

3

4.9.4. для детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия);

4.9.5. для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации о назначении пенсии по потере кормильца (оригинал) или пенсионное удостоверение (оригинал и копия).

4.9.6. для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - отмена в графе «Выгода на оплату» («зети, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области») в регистрационной карточке на портале образовательных услуг «Е-услуги. Образование» или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Информация о получении родителем (законным представителем) несовершенного ребенка ежемесячного пособия на ребенка будет получена на основании соглашения об информационном взаимодействии с Управлением социальной политики по городу Первоуральску.

5. Процедура регистрации заявлений на получение путевки в загородные организации отдыха и оздоровления детей проводится двумя способами:

5.1. Через оператора (сотрудника МФЦ).

–Учет детей для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления осуществляется на основании письменного заявления (форма 1 к приложению 6) при предоставлении документа удостоверяющего личность гражданина (оригинал) и документов, указанных в пункте 4 Приложения 6, предоставляемых родителем (законным представителем) ребенка.

5.1.1. Прием заявлений и документов осуществляют уполномоченные лица МФЦ.

5.1.2. Уполномоченное лицо:

– Принимает документы и их копии от родителя (законного представителя), заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю);

– Заполняет регистрационную карточку, путем введения необходимых персональных данных и выбора организации отдыха и периода отдыха на Портале образовательных услуг «Е-услуги. Образование»;

– Распечатывает карточку с номером внешнего идентификатора регистрации очередности.

5.2. Заявителем самостоятельно на Портале образовательных услуг «Е-услуги. Образование» (<https://zoi-edu.egor66.ru/>) (далее - портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в следующем порядке:

5.2.1. Заполнить регистрационную карточку, путем введения необходимых персональных данных и выбора организации отдыха и периода отдыха.

5.2.2. Подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (родителя (законного представителя) и несовершенного ребенка).

5.2.3. Распечатать карточку с номером внешнего идентификатора регистрации очередности или иным образом сохранить данные внешнего идентификатора.

5.2.4. В срок не позднее срока окончания приема заявлений, установленный пунктом 3 приложения 6, необходимо обратиться в любой филиал МФЦ г. Первоуральск либо в дни приема в Управление образования городского округа Первоуральск: понедельник и четверг:

– Предоставить оригиналы и копии документов.

– Информацию о номере внешнего идентификатора регистрации очередности.

– Письменное заявление (форма 1 к приложению 6) при предоставлении документа удостоверяющего личность гражданина (оригинал).

6

19. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 6) о получении путевки с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха и оздоровления детей и в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 6).

20. Путевка, выданная Управлением образования, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

21. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 16, 18, 19 настоящего Порядка, являются документами для списания путевки в расход.

22. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка отказался от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в день выдачи путевки, путевка предоставляется другому родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности и в соответствии с датой постановки на учет.

23. Нарушение уполномоченными лицами настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2

сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

4.8.3. Свидетельство о смерти (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, (оригинал) – для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.

4.8.4. Приказ об увольнении сотрудника со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал и копия); справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал) – для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

4.8.5. Свидетельство о смерти (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал) – для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

4.8.6. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия) – для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

4.9. Документы, подтверждающие право на получение льгот по оплате за путевку для ребенка:

4.9.1. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – документы, подтверждающие отсутствие попечителя единственного или обоих родителей (оригинал и копия);

4.9.2. для детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);

4.9.3. для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы (оригинал);

4

5.2.5. Прием документов осуществляют уполномоченные лица МФЦ и Управления образования.

5.2.6. Уполномоченное лицо МФЦ принимает документы и их копии от родителя (законного представителя), заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю).

5.2.7. Уполномоченное лицо МФЦ на основании внешнего идентификатора сверяет информацию об организации отдыха и оздоровления с письменным заявлением (форма 1 к приложению 6).

5.2.8. Уполномоченное лицо Управления образования городского округа Первоуральск на основании внешнего идентификатора:

– Сверяет персональные данные, с предоставленными документами, и информацию об организации отдыха и оздоровления детей с письменным заявлением, вносит изменения в электронный вариант бланка заявления.

– Распечатывает бумажный вариант электронного бланка заявления и согласия на обработку персональных данных.

5.2.9. Уполномоченное лицо Управления образования городского округа рассматривает заявление и принимает мотивированное решение о постановке либо отказе в постановке ребенка на учет для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка заявлению присваивается статус «Проверено», выдается уведомление о регистрации заявления. В случае отказа решение сообщается заявителю лично, заявлению присваивается статус «Отказ».

6. Заявление фиксируется в реестре заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления в день принятия заявления от родителя (законного представителя) ребенка.

7. Уполномоченное лицо МФЦ отказывает в принятии заявления в следующих случаях:

– заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

– заявление подано не в срок, установленный пунктом 2 приложения 6;

– повторная регистрация заявления либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периода, включающих одинаковые даты.

8. Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в постановке на учет в следующих случаях:

– заявление подано гражданином, не имеющим на это полномочий;

– заявление и документы поданы не в срок, установленный пунктом 2 приложения 6;

– к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 4 приложения 6;

– несоответствие ребенка критериям, установленным подпунктом 8 пункта 8 Постановления;

– в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная информация и/или истек срок их действия;

– выявление более 5 (пяти) ошибок (неверных и/или неполных) данных в регистрационной форме заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - АИС);

– наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

9. В срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления уполномоченное лицо МФЦ передает уполномоченному лицу Управления образования городского округа Первоуральск (далее - Управление образования) следующий пакет документов:

7

Форма 1 к приложению 6

Начальнику Управления образования  
Городского округа Первоуральск  
И.В. Гильмановой

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

улица \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место работы

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
кем выдан

\_\_\_\_\_  
дата выдачи

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

Обучающемуся \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Необходимо выбрать:

1. Только один вид отдыха (санаторий или загородный оздоровительный лагерь)

2. Только одну организацию отдыха

3. Только один период (смену) отдыха

Санаторий в летний период:

Наименование организации	Наименование организации				
№ смены	Дата заезда	Отметка	№ смены	Дата заезда	Отметка
1 смена			1 смена		
2 смена			2 смена		
3 смена			3 смена		
4 смена			4 смена		

Санаторий в осенний каникулярный период

Санаторий в зимний каникулярный период

8

Загородный оздоровительный лагерь в летний период:

Наименование организации			Наименование организации		
№ смены	Дата заезда	Отметка	№ смены	Дата заезда	Отметка
1 смена			1 смена		
2 смена			2 смена		
3 смена			3 смена		
4 смена			4 смена		

- Оборонно-спортивный лагерь имени капитана Ф. Пескина (для юношей)  
 Загородный оздоровительный лагерь в осенний каникулярный период.

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок-сирота, оставшийся без попечения родителей	ребенок, попечителя	ДА	ДА	прилагается решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Ребенок-инвалид	НЕТ	ДА	ДА	прилагается справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	ДА	отметка о назначении социального пособия
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии и специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	ДА	справка установленной формы

11

Форма 2 к приложению 6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Внеочередное / первоочередное право на получение путевки	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа	Наименование организации отдыха	Смена (период) отдыха	Отметка о выдаче путевки (организации отдыха, дата выдачи, номер путевки, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
....													

9

имею право на внеочередное / первоочередное (нужно подчеркнуть) получение путевки, что подтверждено документом:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	ДА	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	ДА	- для детей - инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей
- справка и свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	ДА	- для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- справка и свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	ДА	- для детей, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

12

Форма 3 к приложению 6

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ п/п	№ путевки	Срок заезда по путевке (число - месяц)	Стоимость путевки, (рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка	Дата рождения ребенка	Категория ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя) ребенка	Примечание (паспортные данные родителя (законного представителя))	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
....												

10

- справка и свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	ДА	- для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
------------------------------------	-----	----	----	---

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

«...» ... 20... г.

Подпись: \_\_\_\_\_ (подпись)

- К заявлению прилагаются:
- копия свидетельства о рождении ребенка,
  - копия паспорта ребенка,
  - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
  - копия документа, подтверждающего право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости (нужно подчеркнуть),
  - копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное (нужно подчеркнуть) получение путевки.

Приложение 7  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 17.02.2020 № 328

Порядок организации отдыха и оздоровления детей в городском округе Первоуральск для юридических лиц в загородные оздоровительные и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия

- Настоящий порядок определяет процедуру организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся на территории городского округа Первоуральск, в течение 2020 года для юридических лиц.
- В срок с 12 марта 2020 года по 20 марта 2020 года осуществляется прием заявок от предприятий/организаций/учреждений или профсоюзных объединений (далее - предприятия) на выделение путевки для детей сотрудников в организации отдыха и оздоровления.
- Предприятия назначают ответственных лиц по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.
- Ответственное лицо предприятия предоставляет уполномоченному лицу Управления образования:
  - заявку (форма 1 к приложению 7);
  - список детей (форма 2 к приложению 7);
  - приказ о назначении лица, ответственного за организацию отдыха и оздоровления детей.
- Заявки регистрируются в Журнале регистрации заявок на распределение путевки в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 7). Журнал распечатывается в последний день приема заявок от предприятий, бронируется, нумеруется и скрепляется печатью.
- Уполномоченное лицо Управления образования отказывает в принятии заявок в следующих случаях:
  - Если заявка подана гражданином, не имеющим на это полномочий.
  - Если к заявке не приложены документы, указанные в п. 5 настоящего Порядка.
  - Если форма заявки не соответствует установленному образцу.
  - Если заявка подана не в срок, установленный п.2 настоящего Порядка.
- Количество выделенных путевки (квота) для предприятий устанавливается городской межведомственной оздоровительной комиссией.
- Уполномоченное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения ищет ответственного лица, по указанным в заявке телефонам или электронной почте о количестве выделенных путевки (квоте).
- В срок до 15 мая 2020 года согласно квоты, установленной городской межведомственной оздоровительной комиссией, ответственное лицо должно:
  - Обеспечить регистрацию заявлений на получение путевки в загородные организации отдыха и оздоровления детей на Портале образовательных услуг «Е-услуги. Образование» (<https://edu.sverdlovsk.ru>), в соответствии с п. 5.2.1. – 5.2.3. приложения 6.
  - Предоставить пакет документов от сотрудников предприятия, в соответствии с п. 4 приложения 6. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом на предприятии.
  - В день предоставления ответственным лицом документов, заявленным присваивается статус «Проверено». Журнал регистрации заявлений о постановке на учет

2

для предоставления путевки в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 6) распечатывается в последний день месяца, бронируется, нумеруется и скрепляется печатью. Журналу присваивается порядковый номер.

- В случае принятия решения о выдаче путевки в загородные организации отдыха:
  - 11.1. Ответственному лицу выдаются бланки квитанции на оплату родителями части стоимости путевки в размере, установленном подпунктом 4.2 пункта 5 настоящего Постановления.
  - 11.2. Путевки выдаются ответственному лицу предприятия при предъявлении оплаченных квитанций, доверенности на получение путевки и паспорта.
  12. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевки запрещается. Путевки в организации отдыха и оздоровления выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Исправления в путевке не допускаются.
  13. Ответственное лицо распечатывается в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевки в организации отдыха и оздоровления (форма 2 к приложению 6) о получении путевки с указанием даты получения, номеров путевки, наименования организации отдыха и оздоровления детей и в Журнале учета выдачи путевки в организации отдыха и оздоровления детей (форма 3 к приложению 6).
  14. Путевка, выданная Управлением образования городского округа Первоуральск, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.
  15. Документы, оформленные в порядке, предусмотренном пунктами 11, 13, 14 настоящего Порядка, являются оправдательными документами для списания путевки в расход.
  16. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки или сообщить по телефону. В этом случае ответственное лицо предприятия может предоставить документы в соответствии с п. 4 приложения 6 на ребенка другого сотрудника организации, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.
  17. В срок до 10 августа 2020 года ответственное лицо предоставляет информацию об организации детского отдыха за счет средств предприятия (форма 4 к приложению 7).
  18. Нарушение ответственными лицами предприятий настоящего Порядка влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством.

3  
Форма 1 к приложению 7

Начальнику Управления образования городского округа Первоуральск  
И.В. Гильмановой  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

**ЗАЯВКА**  
о выделении путевок на организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств местного и областного бюджетов на 2020 год

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

просит выдать путевки в количестве \_\_\_\_\_ шт. на отдых и оздоровление детей, в т.ч. Количество необходимых путевок в детские санатории (по заявлениям родителей детей) \_\_\_\_\_ (шт.)  
Количество необходимых путевок загородные лагеря (по заявлениям родителей детей) \_\_\_\_\_ (шт.)

Дополнительно сообщаем<sup>1</sup>:  
Общая численность детей работников организации от 6,5 до 15 лет (включительно) \_\_\_\_\_ (чел.)  
Общая численность детей работников организации от 16 до 17 лет (включительно) \_\_\_\_\_ (чел.)  
Планируемое количество путевок на отдых и оздоровление детей, приобретенных за счет собственных средств предприятия \_\_\_\_\_ (шт.)  
Планируемое количество рабочих мест, организованных для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (кол-во.)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

<sup>1</sup> Предприятие (организация, учреждение) несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации в соответствии с действующим законодательством.  
<sup>2</sup> Заполняется всеми предприятиями (организациями, учреждениями) всех форм собственности, за исключением бюджетных.  
<sup>3</sup> Заполняется всеми предприятиями (организациями, учреждениями) всех форм собственности.

5  
Форма 3 к приложению 7

УЧЕТ ЗАЯВОК ОТ ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

№ п/п	Организация / Учреждение / Предприятие	Общая численность детей работников от 6,5 до 15 лет (включительно)	Общая численность детей работников от 16 до 17 лет (включительно)	Путевок к всего требуется, согласно заявке	в т.ч.		Путевок всего предоставляется, согласно установленной квоты	в т.ч.	
					санаторий / санаторный оздоровительный лагерь	загородный стационарный детский оздоровительный лагерь		санаторий / санаторный оздоровительный лагерь	загородный стационарный детский оздоровительный лагерь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
....									

4  
Форма 2 к приложению 7

Приложение 1 к заявке о выделении путевок на организацию отдыха и оздоровления детей за счет средств местного и областного бюджетов на 2020 год

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**Список детей**

№ п/п	ФИО ребенка (год, число, месяц рождения)	Возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Период отдыха и оздоровления детей (месяц)	Вид организации отдыха и оздоровления детей (санаторий/ лагерь, наименование организации)
1	2	3	4	5

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Исполнитель: ФИО (полностью)  
Тел. раб.: \_\_\_\_\_  
Тел. сот: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

6  
Форма 4 к приложению 7

Председателю городской межведомственной оздоровительной комиссии городского округа Первоуральск  
от \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

**Отчет**  
об использовании средств, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей сотрудников  
(наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Наименование организации, осуществляющей отдых и оздоровление детей (полное, без сокращений)	Адрес организации, осуществляющей отдых и оздоровление детей, с обязательным указанием страны, области, города (населенного пункта)	Тип организации отдыха и оздоровления (санаторий, загородный лагерь, дневной лагерь)	Численность детей, направленных на отдых и оздоровление (человек)		Полная стоимость путевки (руб.)	Расходов, всего (руб.)	в том числе			
				всего	в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации			за счет средств предприятия (руб.)	за счет средств профсоюзной организации (руб.)	за счет средств спонсоров (руб.)	за счет родителей (законных представителей) (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8=9+10+11+12	9	10	11	12
1											
2											
....											
ИТОГО											

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.  
Исполнитель: ФИО (полностью)  
тел. раб., e-mail: \_\_\_\_\_



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2020 № 12

г. Первоуральск

О назначении публичных слушаний по созданию лесопаркового зеленого пояса в городском округе Первоуральск

В рамках реализации положений Федерального закона от 03 июля 2016 года № 353-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания лесопаркового пояса», 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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по созданию лесопаркового зеленого пояса в городском округе Первоуральск.
2. Провести публичные слушания по созданию лесопаркового зеленого пояса в городском округе Первоуральск «10» марта 2020 года в 15 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Батутина, дом 41, кабинет 335.
3. Создать и утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний (далее – Комиссия):  
Поляков Д.Н. – председатель комиссии, заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии Администрации городского округа;  
Трифонов Б.Г. – заместитель председателя комиссии, директор Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Городское лесничество»;  
Шабунина О.В. – секретарь комиссии, инженер охраны и защиты леса Первоуральского муниципального бюджетного учреждения «Городское лесничество».
4. Функции организатора публичных слушаний по созданию лесопаркового зеленого пояса в городском округе Первоуральск возложить на Комиссию.
5. Комиссии организовать и провести публичные слушания по созданию лесопаркового зеленого пояса в городском округе Первоуральск с участием общественности.
6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по ЖКХ, городскому хозяйству и экологии Полякова Д.Н.

Глава городского округа Первоуральск \_\_\_\_\_ И.В. Кабач



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2020 № 242

г. Первоуральск

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (в действующей редакции), с учетом заключения по результатам публичных слушаний, утвержденного постановлением Главы городского округа Первоуральск от 31 января 2020 года № 7, руководствуюсь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить условно разрешенный вид использования «Общественное питание» земельному участку, кадастровый номер 66:58:0116002:6907, по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Трубиных, 48 (категория – земли населенных пунктов).
2. Томшиной Марине Владиславовне, Соколовой Галине Васильевне внести изменения в государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством.
3. 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.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Г.В. Чукареву.

Глава городского округа Первоуральск \_\_\_\_\_ И.В. Кабач



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2020 № 243

г. Первоуральск

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (в действующей редакции), с учетом заключения по результатам публичных слушаний, утвержденного постановлением Главы городского округа Первоуральск от 31 января 2020 года № 7, руководствуюсь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить условно разрешенный вид использования «Магазин» земельному участку, кадастровый номер 66:58:0120004:121, по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Талица, 4 (категория – земли населенных пунктов).
2. Сагдулиной Алжбелле Алфировне внести изменения в государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством.
3. 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.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Г.В. Чукареву.

Глава городского округа Первоуральск \_\_\_\_\_ И.В. Кабач







а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.02.2020 № 326
г. Первоуральск
О мерах по реализации решения Первоуральской городской Думы от 26 декабря 2019 года № 255 «О бюджете городского округа Первоуральск на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

2
исключительных прав (лицензий) на программное обеспечение, на содержание доменов и прочих услуг, связанных с созданием, размещением и поддержанием информации Клиентов в сети Интернет, на оказание услуг по информационному обслуживанию (сопровождению) и обновлению программных продуктов, технологическое присоединение при строительстве и реконструкции, на поставку и транспортировку газа для пуска муниципальных котельных, приобретение нефтепродуктов через АЗС (в том числе по номерным магистральным картам), на проведение экспертиз проектной документации, на оказание услуг по профессиональному гигиеническому обучению и аттестации работников образовательных организаций;

3
городского округа Первоуральск неналоговых доходов и сокращению задолженности;
2) в целях минимизации объемов невыясненных поступлений и своевременного зачисления доходов в бюджет городского округа Первоуральск:

4
- обеспечить предоставление в финансовое управление, в сроки, установленные финансовым управлением или муниципальным правовым актом, информации о результатах работы с приложением аналитической записки о работе с просроченной дебиторской задолженностью.

5
областного бюджета местным бюджетам в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных по состоянию на 01 января 2020 года. В случае принятия решения о наличии потребности предоставить в профильные министерства пакет документов, подтверждающих данную потребность;

6
4) разработать и представить на утверждение Главе городского округа Первоуральск:

ИЗВЕЩЕНИЕ
Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области информирует, что в Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН) внесены новые результаты кадастровой стоимости зданий, сооружений, помещений, машино-мест, объектов незавершенного строительства, единых недвижимых комплексов, предприятий как имущественных комплексов и иных видов объектов недвижимости (за исключением земельных участков). Актуальную информацию о кадастровой стоимости объекта недвижимости можно на сайте Росреестр (https://rosreestr.ru) с помощью сервисов «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» или «Убывающая кадастровая карта».