

Вечерний Первоуральск

№31 (19646)

ВТОРНИК, 25 АПРЕЛЯ 2023 ГОДА

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 19 ИЮНЯ 1931 ГОДА



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2023

№ 47

г. Первоуральск

О назначении общественных обсуждений по проекту межевания территории размещения линейного объекта «Строительство подъездной автодороги к карьере» в границах планировочной структуры, по адресу: Свердловская область город Первоуральск, поселок Вересовка, улица Заводская

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 14 марта 2022 года № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом городского округа Первоуральск, Генеральным планом городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденным решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482 (в редакции от 26 марта 2020 года № 277), применительно к территории поселка Вересовка, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 26 марта 2015 года № 281, в действующей редакции, Правилами землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241, в действующей редакции, Положением о порядке организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Первоуральск, утвержденным решением Первоуральской городской Думы от 27 февраля 2020 года № 267, в действующей редакции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту межевания территории размещения линейного объекта «Строительство подъездной автодороги к карьере» в границах планировочной структуры, по адресу: Свердловская область город Первоуральск, поселок Вересовка, улица Заводская (далее – Проект), согласно приложению.
2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск подготовить и провести в установленный срок общественные обсуждения по Проекту с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен данный Проект, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, в том числе:

2

2.1 разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru и на оборудованных информационных стендах 26 апреля 2023 года;

2.2 разместить проект и прилагаемый к нему информационные материалы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, на официальном сайте округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru 26 апреля 2023 года;

2.3 организовать экспозицию проектов в холле 1-го этажа здания Администрации городского округа Первоуральск по адресу: 623100, город Первоуральск, улица Ватутина, 41 с 26 апреля 2023 года по 16 мая 2023 года (время работы экспозиции: с понедельника по пятницу (рабочие дни с 09:00 до 17:00);

2.4 осуществлять идентификацию участников общественных обсуждений;

2.5 осуществлять от физических и юридических лиц прием, в письменном виде, предложений и замечаний на адрес электронной почты uaig@prvadm.ru по разрешениям с 26 апреля 2023 года по 16 мая 2023 года;

2.6 рассмотреть поступившие предложения и замечания по разрешениям, подготовить протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений до 18 мая 2023 года;

2.7 разместить заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru 22 мая 2023 года.

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. Настоящее постановление вступает в действие со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабеч

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Первоуральск
от 24.04.2023 № 47

Проект межевания территории размещения линейного объекта «Строительство подъездной автодороги к карьере» в границах планировочной структуры, по адресу: Свердловская область город Первоуральск, поселок Вересовка, улица Заводская

2

Описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории

Климат

Климатические условия на территории района характеризуются континентальностью. Зима отличается устойчивой морозной погодой и обилием снега. Лето – умеренно теплое. В весенний период погода не устойчива, с поздними весенними и осенними заморозками. Осадки в течение года распространяются неравномерно и выпадают в большей части в летний период.

Климатическая характеристика зимнего периода времени

№	Параметры	Показатели
1	Продолжительность безморозного периода	95-100 дней
2	Сумма осадков с температурой выше 10 С°	275 дней
3	Вегетационный период (с температурой выше 5 С°)	155 дней
4	Продолжительность периода с устойчивым снежным покровом	155-165 дней

При размещении нового строительства необходимо учитывать ветровой режим, с северо-востока и востока от сеельтбы.

Рельеф и геоморфологические условия

На территории городского округа с запада на восток чередуются приподнятые горные массивы и межгорные депрессии, вытянутые в меридиональном направлении. Амплитуда высот не превышает 200 м.

На большей части территории уклоны составляют около 10%, редко превышают 30%. Плоские участки территории (межгорные депрессии) освоены сельскохозяйственными предприятиями.

Широкое развитие получили техногенные формы рельефа: карьеры, отвалы, железнодорожные выемки.

К скульптурно-денудационным формам относятся водораздельные гряды и увалы, а также расположенные между ними меридиональные межгорные депрессии. Горы, сложенные из более устойчивых к выветриванию пород, сохранили большую высоту и относительно резкие очертания.

Разделяющие их водораздельные гряды-депрессии своим происхождением обязаны процессам денудации. Они развиты в областях развития малостойчивых к выветриванию.

Поскольку в геологическом строении района участвуют карбонатные породы, не исключается возможность выявления здесь карстово-суффозионных форм.

Гидрография, гидрология, ресурсы поверхностных вод

Питание рек смешанное, преимущественно снеговое и отчасти дождевое и грунтовое. Как правило, реки имеют весенний подъем воды, короткую летнюю межень, прерываемую дождевыми паводками и падение уровня в зимнее время. вскрытие рек происходит в конце апреля. Весенний ледоход не превышает 4-10 суток. Подъем воды в результате таяния снега бывает 2-4 метра, высокая вода держится в среднем 2, реже 3 недели (с конца апреля до середины мая). Осенью, перед началом ледостава, возможны подъемы воды, связанные с осенними дождями и уменьшением испарения.

3

Ледостав продолжается от 3-4 до 10-12 дней в начале ноября. Зимой уровень воды резко падает. Малые реки часто промерзают до дна.

Регулирование стока несколько меняет сроки вскрытия, половодья и ледостава. В настоящее время река Чусовая и такие ее притоки как Шайтанка, Битимка, Утка и другие зарегулированы водохранилищами многолетнего регулирования, а также прудами-водохранилищами сезонного регулирования.

Река Чусовая пересекает территорию городского округа с юго-востока на северо-запад. Ширина реки 50 м. Глубина колеблется от 0,6 до 2 м.

В бассейне реки Чусовая насчитывается около 10 водохранилищ, в том числе такое крупное как Волчихинское, расположенное в границах городского округа Первоуральск.

Вода реки Чусовая – основной источник водоснабжения не только городского округа Первоуральск, но и города Екатеринбурга.

Гидрогеологические условия

Подземные воды в пределах горноскладчатого Урала формируются в основном в верхней трещинной зоне коры выветривания протерозойско-палеозойских пород, образуя единый гидравлически взаимосвязанный водоносный горизонт трещинных, трещинно-карстовых и трещинно-жилых вод.

В зависимости от геоморфологических и фациально-структурных условий, подземные воды трещинной зоны образуют небольшие бассейны грунтовых вод, уровень которых залегает на глубине от первых метров в долинах рек и на горных склонах озер и пониженных участках рельефа до 30-50 м на возвышенных водораздельных участках. Нередко в долинах рек и на горных склонах они непосредственно выходят на поверхность в виде родников, мочажин или подруслового потока в руслах рек.

Полезные ископаемые

На территории городского округа Первоуральск сосредоточено большое количество месторождений разнообразных полезных ископаемых различных генетических типов.

На территории Первоуральского городского округа находятся следующие месторождения полезных ископаемых нераспределенного фонда, учтенные государственными балансом:

- месторождение сапропеля «Половинное»;
- месторождение сапропеля «Малое»;
- месторождение сапропеля «Щучье»;
- месторождение сапропеля «Водяное-Глухое»;
- месторождение торфа «Большое Светлое»;
- месторождение торфа «Светлое»;
- месторождение торфа «Черновское»;
- месторождение торфа «Широкаевское»;
- месторождение торфа «Водяное-Глухое»;
- месторождение торфа «Чистое - Первоуральское»;
- месторождение торфа «Малореченское»;
- Новоалексеевское месторождение пьезооптического кварца, горного хрусталя;
- Черношешимская россыпь золота и платины;
- Галкинская россыпь золота;
- месторождение россыпного золота «Шибатин Лог»;
- Марнская россыпь золота;
- Южно-Поддневское месторождение строительного камня (гранитов)

4

Геологическое строение

Дочетвертичные горные породы городского округа представлены сложным комплексом метаморфических, магматических, и осадочных разновидностей допалеозойского, палеозойского, и мезозойского возраста. Западная часть городского округа сложена часто переслаивающимися известняками, глинистыми сланцами, песчаниками и конгломератами, образовавшимися в палеозое. Эти породы составляют Предуральскую горную гряду западного склона Среднего Урала, характеризующуюся преобладанием узких складок, северо-западного простирания, осложненных продольными сбросами и надвигами. Более твердые, крепко сцементированные, подчас имеющие сливной облик кварцитовидные песчаники и массивные известняки слагают отдельные возвышенности и гребни западного склона Урала, а более рыхлые породы – глинистые сланцы и слоистые известняки – слагают пониженные участки рельефа.

Западная Предуральская гряда примыкает к метаморфической толще, состоящей из горных пород допалеозоя и нижнего палеозоя – кварцитов, слюдяных сланцев, хлоритовых сланцев, амфиболитов. Полоса пород метаморфической толщ в северной части района имеет ширину 1-2 км, в районе города Первоуральск 10-15 км, по главному тектоническому нарушению (контактам) границит с Западной и Восточной Предуральскими грядами.

Восточная Предуральская гряда начинается от метаморфической толщ сужающихся к северу массивом габбро и габбро-амфиболитов с узкими полосами пироксенитов, перидотитов и змеевиков. Восточная часть территории расположена на юге Верх-Исетского гранитного массива.

На юго-западе в пределах описываемой территории меридианально простирается оваловидная интрузия габбровых пород. Восточнее этой интрузии до границы района, залегают границы, характеризующиеся более сглаженным рельефом.

Палеозойский фундамент района имеет очень сложное геологическое строение. На ряде его участков, преимущественно среди известняков, диабазов, порфиритов и зеленых сланцев – мезозойская кора выветривания.

Сейсмичность

В современный период Урал является регионом эпиплатформенного горообразования. Этот процесс сопровождается землетрясениями, подвижками и разломами, выбросами газовых эманаций и флюидов.

За последние 300 лет, на Урале отмечено около 100 землетрясений. Самое сильное из них Билимбаевское – 17 августа 1914 года Большая часть эпицентров этих событий сосредоточена в пределах Среднеуральской области повышенной сейсмичности, охватывающей практически весь Средний Урал и прилегающие части Северного и Южного Урала.

Кроме того, в последние десятилетия в связи с активной отработкой месторождений полезных ископаемых участились случаи сильных горных ударов и природно-техногенных землетрясений.

Согласно проведенным исследованиям и наблюдениям территория городского округа Первоуральск относится к зоне с сейсмopotенциалом 6-7 баллов. На рассматриваемой территории произошло сильное землетрясение 17 августа 1914 года – Билимбаевское, с магнитудой 5,5 и силой сотрясения в эпицентре до 7 баллов. Это землетрясение является самым сильным на Урале. Эпицентральная зона протягивается от района ст. Дружинино до посёлка Билимбаев.

Кроме того, в соответствии со схематической картой районирования, по относительной возможной величине приращения силы сейсмического воздействия,

5

городской округ Первоуральск приурочен к подзоне возможного увеличения силы сейсмического воздействия до одного балла.

На активность этих зон влияют неблагоприятные в инженерно-геологическом и геолого-сейсмическом отношении условия. Узкие линейные зоны возможных увеличений силы сейсмического воздействия выделены по долинам рек, узким межгорным впадинам, неотектоническим флексурипоразрывным зонам, наиболее крупным палеозойским разломам, уступам и крутым склонам и могут рассматриваться как потенциально сейсмоопасные зоны второго порядка.

Наиболее крупный узел пересечения этих зон наблюдается в районе Первоуральска, Ревды, Билимбаев.

Волчихинский узел. Располагается в западной части территории городских земель. Образован пересечением Дегтярско-Полевской и Чусовской флексури-разрывных зон и субмеридиональной флексури-разрывной зоной Пильных гор. Охватывает восточную часть города Ревды, южную часть города Первоуральска, плотину Волчихинского водохранилища. Размеры узла (6-8 км) допускают возможность возникновения в нем очага землетрясения с магнитудой более 5,0 и силой сейсмического воздействия в эпицентре 6,5-7,5 баллов.

Инженерно-геологические условия

Инженерно-геологические условия территории определяются геологическим строением и современными геологическими процессами. Основная часть территории сложена вулканогенными и интрузивными породами палеозойского возраста, которые сформировались в эвгеосинклинальных и орогенных условиях.

Значительная часть пород метаморфизована. Все породы смяты в складки и разбиты тектоническими разрушениями.

Территория городского округа находится в зоне избыточного увлажнения и сложена водоупорными породами. К ним относятся скальные грунты осадочного и вулканогенного происхождения. Этим фактором объясняется наличие густой гидрографической сети.

В пределах исследуемой территории проявляются как природные, так и антропогенные процессы и явления. К природным (физико-геологическим) процессам относятся выветривание, оврагообразование, эрозийная деятельность рек, заболочиваемость, карст; к антропогенным (инженерно-геологическим) относятся загрязнение гидросферы, атмосферы, почв, подтопление.

Процесс выветривания распространен повсеместно. Оврагообразование наблюдается на участках распространения глинистых грунтов в бортах рек.

Эрозийная деятельность рек проявляется в подмыве и разрушении берегов водными потоками реки. На участках, сложенных слабыми горными породами (суглинками, глинами) возникают участки выщелачивания, благоприятствующие расходу влаги на инфильтрацию и испарение, и, следовательно, эрозийная деятельность выражена незначительно.

Заболочиваемость территории связана с естественными выходами подземных вод на поверхность. Чаще всего болота приурочиваются к поймам рек.

Отмечено проявление карстовых процессов в карбонатных породах палеозоя, принимающих участие в геологическом строении изучаемой территории.

Четвертичные горные породы представлены главным образом делювиальными суглинками и в меньшей мере элювиальными образованиями. Аллювиальные грунты, хотя и частично встречаются (благодаря значительному количеству рек), в основном приурочены к сравнительно узким пойменным террасам.

Аллювий и техногенные образования узкими полосами (местами значительной мощности) приурочены к берегам рек Чусовая и Шайтанка.

6

Грунтовые воды приурочены к элювиальным образованиям.

Более благоприятные инженерно-геологические условия – в восточной части городского округа, восточнее Первоуральска. Вполне удовлетворительная грунтовая обстановка там, где рельеф спокойный, а коренными являются породы метаморфической толщ, интрузивные и эффузивные породы, тектонически не нарушенные осадочные породы. Неблагоприятные участки, особенно для гидротехнического строительства, требующих более детальных инженерно-геологических исследований, могут быть преимущественно в западной части округа, где возможны открытые карстовые пустоты и водообильность. Это наблюдается чаще всего там, где складчатые известняки прорезаны Чусовой и ее притоками. Высокое стояние грунтовых вод отмечено и в юго-восточной части городского округа, где значительные участки территории заболочены и заторфованы. Из всех элювиальных пород самыми неблагоприятными в качестве основания под сооружения являются продукты выветривания метаморфических сланцев, склонных к морозному пучению.

Почвы

Почвенный покров территории городского округа характеризуется преобладанием горных почв различных типов (дерново-подзолистых, слабоподзолистых, глееватых, лесных примитивно-аккумулятивных).

Эти почвы характерны для горных районов с высокой степенью увлажнения, распространением темнохвойных лесов.

По механическому составу почвы тяжелосуглинистые, почти повсеместно со щебнем, галькой. Они маломощны, имеют кислую реакцию. Кроме того на территории городского округа встречаются дерново-подзолистые почвы, лучше обогащенные органическим веществом, а также лесные почвы.

В восточной части городского округа на сравнительно небольших участках распространены почвы болотного типа, вдоль реки Чусовая, пересекающей территорию городского округа – пойменные почвы.

Хотя на территории городского округа выпадает достаточное количество осадков, здесь не хватает тепла, особенно в долинах. Поэтому на дерново-подзолистых почвах можно выращивать малотребовательные культуры, выносильные к кислой реакции почв.

Мероприятия по повышению плодородия подзолистых почв сводятся к известкованию участков с кислой реакцией и систематическому внесению органических и минеральных удобрений.

Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов

Действие градостроительных регламентов не распространяется на земельные участки, предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами (статья 36 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), предельные (максимальные и минимальные) размеры участков не устанавливаются. Размеры земельных участков под строительство линейных объектов определяются в соответствии с утвержденными нормами, либо в соответствии с утвержденной проектной документацией.

Границы остальных зон размещения определены в соответствии с проектной документацией.

7

Обоснование определения границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Зона для размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения, не выделялась. Все существующие объекты сохраняются.

Обоснование определения предельных параметров застройки территории в границах зон планируемого размещения объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов

В соответствии с частью 4 статьи 36 Градостроительного Кодекса Российской Федерации действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки, предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами.

Предельные параметры застройки территории определяются проектной документацией.

Зона размещения автодороги подъездной – 100 %;
Зона размещения парковочной площадки -100 %.

Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории

№ п/п	Пикет пересечения	Наименование коммуникации, сооружения и т.д.	Примечание
Зона размещения автодороги подъездной			
1	ПК 200+0	Эстакада	сохраняется объект
2	ПК 200+74	Эстакада	сохраняется объект
Зона размещения парковочной площадки			
1		ВЛ 10 кВ	сохраняется объект

Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории

В пределах проектируемой территории отсутствуют объекты капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной проектной документацией.

Ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта (объектов) с водными объектами (в том числе с водотоками, водоемами, болотами и т.д.)

Границы зон планируемого размещения линейного объекта не пересекают водные объекты.

8

Сведения об организации улично-дорожной сети и движения транспорта

Проектирование дополнительных подъездов и проездов к образуемым объектам не требуется. Схема организации улично-дорожной сети и движения транспорта не выполнялась.

Сведения вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории

Территория проектирования представляет собой открытую щебеночную площадку (парковочную) с щебеночной автодорогой. Поперечный уклон и продольный уклон будет дополнительно уточняться при разработке проектной документации.

Для устройства парковочной площадки снимается верхний слой земли на глубину до 30 см, удаляется корневая система растений. Далее производится выравнивание поверхности, укладка текстиля, выкладывание бетонного бордюра по периметру, установка песчаной подушки с толщиной слоя не менее 10-12 см; тщательное уплотнение песчаной насыпи, засыпка щебнем.

Межевание территории

Проект межевания территории размещения линейного объекта «Строительство подъездной автодороги к карьеру» в границах планировочной структуры, по адресу: Свердловская область город Первоуральск, поселок Вересовка, улица Заводская (далее-Объект) разработан в составе проекта планировки территории на основании Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 13 сентября 2022 года №2350.

Проект межевания разработан в целях определения местоположения границ земельных участков, предназначенных для размещения Объекта.

Объект не пересекает границы сельских поселений, не пересекает границы муниципальных районов, расположен в границах населенного пункта Вересовка.

9

Перечень образуемых земельных участков

№ п/п	Кадастровый номер исходного земельного участка, кадастрового квартала	Обозначение образуемого ЗУ, части	Способ образования	Местоположение земельного участка	Площадь ЗУ в полосе отвода, кв.м	Категория существующих земельных участков на момент разработки проекта межевания территории	Разрешенное использование исходного ЗУ на момент разработки проекта межевания территории	Вид права	Возможность установления сервитута, публичного сервитута
1	66:58:1501001:727	п1	Образование земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Свердловская область, город Первоуральск, поселок Вересовка	265786	Земли населенных пунктов	недропользование	Собственность	перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании соглашения между уполномоченными органами и собственниками земельных участков.
2	66:58:1501001	п2	Образование земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков	Свердловская область, город Первоуральск, поселок Вересовка	19645	Земли населенных пунктов	-	Государственная собственность не разграничена	

10

№ п/п	Кадастровый номер исходного земельного участка, кадастрового квартала	Обозначение образуемого ЗУ, части	Способ образования	Местоположение земельного участка	Площадь ЗУ в полосе отвода, кв.м	Категория существующих земельных участков на момент разработки проекта межевания территории	Разрешенное использование исходного ЗУ на момент разработки проекта межевания территории	Вид права	Возможность установления сервитута, публичного сервитута
			участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Свердловская область, город Первоуральск, поселок Вересовка	285431	Земли населенных пунктов	недропользование	Государственная собственность не разграничена	

1* Проектом межевания территории не предусматривается образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.

2*Объект не пересекает границы земель лесного фонда, целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов не определялись.

3*Проектом не предусматривается перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

11

4*Проектом предусматривается установление вида разрешенного использования образуемого земельного участка - недропользование (согласно п. 7 статьи 11.9. Земельного Кодекса допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон в целях разработки месторождений полезных ископаемых - недропользование).

4*Проектом не предусматривается установление публичного сервитута.

Перечень координат характерных точек образуемых земельных участков

Условный номер земельного участка - 66:58:1501001:3У1			
Образование земельных участков путем перераспределения			
№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Состав образуемых земельных участков	Площади частей исходных земельных участков и территорий, включаемых в состав образуемых земельных участков
1	2	3	4
1	66:58:1501001:3У1	п2 + :727/п1	19645 м² + 265786 м²
Площадь земельного участка 285431 м²			
Обозначение характерных точек границ		Координаты, м	
	Х	Y	
1	2	3	
1	404103.90	1483400.70	
2	403930.82	1483377.20	
3	403922.00	1483376.00	
4	403908.99	1483382.70	
5	403916.86	1483277.91	
6	403917.83	1483267.50	
7	403922.96	1483212.67	
8	403923.78	1483202.50	
9	403913.61	1483191.32	
10	403730.99	1483160.71	
11	403733.59	1483151.23	
12	403735.42	1483145.05	
13	403675.47	1483120.58	
14	403702.02	1483054.71	
15	403773.06	1483082.39	
16	403786.12	1483036.71	
17	403838.00	1483056.55	
18	403859.06	1482981.66	
19	403822.46	1482881.69	



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2023

№ 48

г. Первоуральск

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

Рассмотрев материалы общественных обсуждений от 21 апреля 2023 года по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241», руководствуясь Положением о порядке организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Первоуральск, утвержденным решением Первоуральской городской Думы от 27 февраля 2020 года № 267, в действующей редакции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить заключение по результатам общественных обсуждений по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» (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 заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабец



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2023

№ 1060

г. Первоуральск

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации городского округа Первоуральск от 25 января 2019 года № 117 «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»»

На основании статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Положения «О порядке формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденного решением Первоуральской городской Думы от 27 декабря 2018 года № 159, протокола заседания Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Первоуральск от 21 марта 2023 года № 1-23, в связи с актуализацией информации по объектам муниципальной собственности, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации городского округа Первоуральск от 25 января 2019 года № 117 «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 24.04.2023 № 48

Заключение
о результатах общественных обсуждений

В период с 05 апреля 2023 года по 21 апреля 2023 года проведены общественные обсуждения по проекту решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241», размещенному на официальном сайте по адресу: www.prvadm.ru.

Организатор общественных обсуждений Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений № 11/2023 от 21 апреля 2023 года, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений замечаний и предложений не поступало.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

1. Все необходимые процедуры в рамках проведения общественных обсуждений выполнены надлежащим образом и соответствуют требованиям действующего законодательства.

2. Направить проект решения Первоуральской городской Думы «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241» на рассмотрение в Первоуральскую городскую Думу.

2

пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход»):

- изложить пункты 1, 5, 8, 22, 25, 28 в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабец

Приложение к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск

от 19.04.2023 г. №1060

ДОПОЛНЕНИЕ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИХ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ "НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД"

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта <1>	Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества <2>	Наименование объекта учета <3>	Сведения о недвижимом имуществе			Сведения о недвижимом имуществе					Сведения о движимом имуществе					Сведения правообладателя и о правах третьих лиц на имущество				
				Основная характеристика объекта недвижимости <4>			Кадастровый номер <5>		Техническое состояние объекта недвижимости <7>	Категория земель <7>	Вид разрешенного использования <8>	Сведения о движимом имуществе			Для договоров аренды и безвозмездного пользования		Наименование правообладателя <11>	Наличие ограниченного вещного права на имущество <12>	ИНН правообладателя <13>	Контактный номер телефона <14>	Адрес электронной почты <15>
				Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений, протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/Проекционное значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв.м, для протяженности - м, для глубины залегания - м для объема - куб.м)	Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)				Государственный регистрационный знак (при наличии)	Марка, модель	Год выпуска	Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10>	Дата окончания срока действия договора (при наличии)					
1	г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 11	помещение	№8	9,2	-	кв.м	66:58:01/1101:3:46/10	кадастровый	пригодно к эксплуатации	-	складское, административно-хозяйственное, офисное, торговое	-	-	-	ИП Черепенков В.А.	16.12.2027	ГО Первоуральск	нет	6625004729	7 34 39 64-91-10	prvadm@prvadm.ru
5	г. Первоуральск, ул. Ватулина, д. 16	помещение	NN 163 - 164 на поэтажном плане 1 этажа	46,8	-	кв.м	66:58:01/18006:87/51	кадастровый	пригодно к эксплуатации	-	складское, административно-хозяйственное, офисное, торговое	-	-	-	ООО "АГАТ"	17.04.2028	ГО Первоуральск	нет	6625004730	8 34 39 64-91-10	prvadm@prvadm.ru
8	г. Первоуральск, ул. Ватулина, д. 39	помещение	NN 96 - 103 по поэтажному плану подвала, литера А1, а10, а11	140,9	-	кв.м	66:58:01/18006:71/56	кадастровый	пригодно к эксплуатации	-	складское, административно-хозяйственное, офисное, торговое	-	-	-	нет	ГО Первоуральск	нет	6625004730	8 34 39 64-91-10	prvadm@prvadm.ru	
22	г. Первоуральск, ул. Комсомольская, д. 2а	помещение	№ 1 - 8 на поэтажном плане цокольного этажа	65,4	-	кв.м	66:58:01/18002:77/64	кадастровый	пригодно к эксплуатации	-	складское, административно-хозяйственное, офисное, торговое	-	-	-	нет	ГО Первоуральск	нет	6625004730	8 34 39 64-91-10	prvadm@prvadm.ru	
25	г. Первоуральск, д. Ивовая, ул. Трактовая в 75 м на запад от дома	земельный участок	-	1935	-	кв.м	66:58:16/01001:13/3	кадастровый	-	Земли населенных пунктов	деловое управление	-	-	-	нет	ГО Первоуральск	нет	6625004730	8 34 39 64-91-10	prvadm@prvadm.ru	
28	г. Первоуральск, общественная территория «Корабельная роща»	объект комплексного благоустройства	площадка для размещения объектов питания и торговли	-	-	-	-	-	пригодно к эксплуатации	-	для размещения объекта питания, торговое, развлекательное, хранение товарного запаса	-	-	-	ИП Терентьев Д.В.	27.02.2025	ГО Первоуральск	нет	6625004730	8 34 39 64-91-10	prvadm@prvadm.ru



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023

№ 1061

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 04 сентября 2020 № 1740 признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабеч

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 19.04.2023 № 1061

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа Первоуральск (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:
информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24 декабря 2020 года № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;
уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;
ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;
дошкольная организация – муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-

2

частном, муниципально-частном партнерстве;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме

о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;
заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме.

Круг заявителей

4. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет. При этом ребенок должен являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области (далее – муниципальное образование), либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования.

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

7. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования городского округа Первоуральск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25532/2/info>, на официальном сайте Управления образования городского округа Первоуральск по адресу <https://eduprv.ru/>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной почты) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление образования городского округа Первоуральск при обращении лично.

3

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов или через ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования городского округа Первоуральск.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов ГБУ СО «МФЦ», о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками ГБУ СО «МФЦ» при личном приеме, а также по телефону.

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

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления образования городского округа Первоуральск должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования городского округа Первоуральск в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема документов от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направления в дошкольные организации списков детей и путевок на зачисление в дошкольные организации для дальнейшего оповещения родителей (законных представителей) и зачисления детей, а также предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из информационной системы.

12. В городском округе Первоуральск предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании настоящего административного регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги в части приема документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в дошкольную организацию

4

и комплектования дошкольных организаций, предоставления заявителям сведений из информационной системы осуществляет уполномоченный орган.

14. Для зачисления ребенка в конкретную дошкольную организацию заявитель обращается непосредственно в дошкольную организацию, в которую получено направление.

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в дошкольные организации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги:
1) прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года;
2) рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения;
3) направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;
4) зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25532/2/info>, а также на информационных стендах уполномоченного органа.

5

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

20. Для постановки ребенка на учет:
1) заявление заявителя о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (в соответствии с макетом интерактивной формы «Заявление для направления»), установленным в технических требованиях к информационному взаимодействию и (или) интеграции региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с формой-концентратором федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденных министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 07 декабря 2020 года (далее – технические требования), по форме, предоставленной в приложении № 1 к настоящему регламенту);
2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3) копия свидетельства о рождении ребенка;
4) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:
1) заявление заявителя (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления на зачисление в дошкольную организацию, установленным техническими требованиями, приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
3) копия свидетельства о рождении ребенка;
4) направление, сформированное информационной системой;
5) в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

23. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

6

24. Документы, предусмотренные пунктом 20 и 21 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в Управление образования городского округа Первоуральск лично, либо через операторов почтовой связи, либо через Единый портал, либо через ГБУ СО «МФЦ».

25. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для постановки ребенка на учет:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Первоуральск;

2) документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

3) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

27. Для зачисления ребенка в дошкольную организацию:

1) копия документа, подтверждающего место жительства ребенка или места пребывания на территории городского округа Первоуральск;

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

28. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 26 и 27, по собственной инициативе.

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

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

7

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала запрещается:

8

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Первоуральск.

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

заявителем представлен неполный пакет документов, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента за исключением дополнительных документов, которые родители (законные представители) вправе предоставлять при постановке на учет ребенка;

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.

Основания для отказа в приеме заявления и документов о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) наличие ранее зарегистрированного заявления на зачисление ребенка в дошкольную организацию в информационной системе;

2) ребенок не проживает на территории городского округа Первоуральск;

3) обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных (представленной) заявителем документов (информации);

4) документы (информация) заявителем не представлены (представлена) в установленный срок;

9

5) достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольную организацию возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));

6) отсутствует направление для зачисления в дошкольную организацию;

7) имеется документ о направлении для зачисления в другую дошкольную организацию.

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

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

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

39. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

10

40. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования городского округа Первоуральск при обращении лично.

41. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление образования городского округа Первоуральск не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное уведомление о принятии либо об отказе в принятии документов.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования городского округа Первоуральск.

42. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

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

12

полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования городского округа Первоуральск осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» работник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Управлением образования городского округа Первоуральск.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования городского округа Первоуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

49. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале получения согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

11

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов уполномоченного органа, дошкольных организаций, которые могут быть использованы заявителем для получения необходимой информации.

44. В помещениях ГБУ СО «МФЦ» на информационных стендах размещается информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя 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 ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания; возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания

46. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в

13

50. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

51. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;

3) комплектование дошкольных организаций на новый учебный год;

4) зачисление ребенка в дошкольную организацию;

5) предоставление заявителям сведений из информационной системы;

6) смена дошкольной организации.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении места ребенку в дошкольной организации (далее в настоящем подразделе – заявление).

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента документы (дополнительно могут быть представлены по инициативе заявителя документы в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента) принимаются уполномоченным органом по описи.

Копия описи с отметкой о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в день поступления вручается заявителю.

В случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам постановки ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию, указанная копия описи направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем

14

такой копии и подтверждение доставки указанного документа, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган непосредственно или направленные в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления, а направленные в электронной форме или через ГБУ «МФЦ» – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступившего заявления на правильность оформления и полноту прилагаемых к нему документов, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента.

В случае, если заявление оформлено надлежащим образом и прилагаемые к нему документы представлены в полном объеме, ответственный исполнитель вносит данные заявления в информационную систему и готовит проект уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

При необходимости подтверждения данных заявления заявителю направляется соответствующее уведомление о подтверждении данных заявления с указанием перечня документов, необходимых для представления, а также места и сроков представления этих документов.

В случае предоставления заявителем документов для подтверждения данных заявления в соответствии с требованиями, установленными в уведомлении о подтверждении данных заявления, заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

После внесения данных заявления в информационную систему заявителю направляется уведомление о рассмотрении заявления с указанием индивидуального номера заявления и даты получения направления в дошкольную организацию.

16

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок для направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление органом (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

58. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.

Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год

60. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования.

В срок до 01 мая текущего года дошкольные организации предоставляют в уполномоченный орган информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Формирование списка детей осуществляется отдельно по каждой возрастной группе, начиная с даты рождения детей от 1 сентября по август следующего календарного года, и производится в следующей последовательности:

- дети, имеющие внеочередное право на зачисление в дошкольную организацию;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в дошкольную организацию;
- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в дошкольную организацию;
- дети, зачисляемые в дошкольную организацию в соответствии с очередностью, определенной по дате постановки ребенка на учет.

Списки детей для зачисления в дошкольную организацию в обязательном порядке должны содержать идентификатор заявления, указание возрастной категории группы, указание наличия внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема, номер дошкольной организации, в которую зачисляется ребенок, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы.

Комплектование дошкольных организаций детьми производится автоматически путем совершения соответствующих действий в информационной системе в течение года.

Распределение мест в дошкольных организациях осуществляется в порядке очередности с учетом наличия свободных мест в соответствующей дошкольной организации (указанном заявителем), возраста ребенка, права на первоочередное, внеочередное или преимущественное

15

Уведомление о рассмотрении заявления подписывается уполномоченным должностным лицом и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения данных в информационную систему, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем данного уведомления и подтверждение доставки уведомления, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала.

Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранные дошкольные организации;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в дошкольную организацию;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в заявление заявитель может обратиться непосредственно в уполномоченный орган с соответствующим заявлением, в ГБУ «МФЦ» или посредством Единого портала.

53. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

54. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является направление уведомления о рассмотрении заявления с присвоением заявлению индивидуального номера либо об отказе в предоставлении услуги.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами (организациями) в целях получения сведений, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего регламента.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса.

17

предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В срок до 01 июля текущего года ответственный исполнитель направляет сформированные списки детей, которым предоставляются свободные места в дошкольных организациях, в соответствующие дошкольные организации.

Дошкольные организации осуществляют выгрузку из информационной системы направлений для зачисления детей в дошкольную организацию в соответствии с сформированными списками детей, которым предоставляются свободные места в дошкольных организациях. Срок действия направления составляет 30 календарных дней.

61. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в дошкольных организациях.

62. Результатом административной процедуры является формирование списков детей, которым предоставляются направления для зачисления в дошкольные организации.

63. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о направлении в дошкольную организацию с указанием дальнейших действий для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

Зачисление ребенка в дошкольную организацию

64. Основанием для начала административной процедуры является передача списков детей, которым направлены уведомления о зачислении в дошкольную организацию.

Списки детей, которым направлены уведомления о зачислении в дошкольную организацию, направляются ответственным исполнителем в каждую дошкольную организацию начиная с 01 июля текущего учебного года, а в случае доукомплектования групп на следующий день после утверждения списков руководителем уполномоченного органа.

Руководители дошкольных организаций на основании полученных списков детей для зачисления осуществляют индивидуальное оповещение родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольной организации их ребенку по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи в течение 10 рабочих дней.

Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в дошкольной организации непосредственно при обращении в уполномоченный орган по индивидуальному номеру заявления.

Для зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет документы, указанные в пункте 21, а также вправе предоставить документы, указанные в пункте 27 настоящего регламента, в соответствии с информацией, указанной в уведомлении о направлении в дошкольную организацию.

Руководитель дошкольной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель дошкольной организации уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в дошкольную организацию необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

18

В случае бездействия заявителя в течение срока действия направления для зачисления ребенка в дошкольную организацию, заявлению присваивается статус «потребность в получении места не подтверждена» и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

Заявитель имеет право на основании заявления отказаться от зачисления в дошкольную организацию и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

Отказ заявителем оформляется на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде и представляется в уполномоченный орган либо в дошкольную организацию, в которую был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольной организации в срок до окончания действия направления для зачисления ребенка в дошкольную организацию и сообщить о принятом решении в дошкольную организацию.

На основании заключенных договоров руководителем дошкольной организации подписывается распорядительный акт о зачислении ребенка (детей) в дошкольную организацию.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении в дошкольную организацию.

66. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

67. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Предоставление заявителям сведений из информационной системы

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольную организацию (далее в данном подразделе – заявление об информировании).

Заявитель может подать заявление об информировании (в соответствии с макетом интерактивной формы заявления об информировании, установленным в технических требованиях, приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в уполномоченный орган либо в ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал.

Заявление рассматривается специалистом уполномоченного органа и в срок не более 5 дней заявителю направляется уведомление с указанием следующей информации по состоянию на дату получения заявления уполномоченным органом: «Всего ____ чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест Ваш ребенок будет рассматриваться на ____ позиции (указывается номер позиции в списке муниципального органа управления образования, составленном в соответствии с последовательностью распределения детей, определенной в главе 4 настоящих требований), перед Вами ____ человек, имеющих признак «внеочередное право» на получение места, ____

20

срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Первоуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

19

человек, имеющих признак «первоочередное право» на получение места, ____ человек, имеющих признак «преимущественное право» на получение места.»

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя заявления о зачислении об информировании.

70. Результатом административной процедуры является сообщение заявителю сведений, содержащихся в информационной системе.

71. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления, содержащего сведения из информационной системы.

Смена дошкольной организации

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на смену дошкольной организации (далее в подразделе – заявление на смену).

Место в выбранной заявителем дошкольной организации предоставляется в порядке распределения в соответствии с абзацами 2-11 пункта 60 настоящего регламента.

После получения заявителем уведомления о направлении в дошкольную организацию заявитель пишет заявление об отчислении в порядке перевода в исходной дошкольной организации.

Руководитель исходной дошкольной организации в трехдневный срок подписывает распорядительный акт об отчислении ребенка.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления на смену.

74. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в другую дошкольную организацию.

75. Способом фиксации результата является заключение договора между дошкольной организацией и заявителем, подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию руководителем дошкольной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Первоуральск.

На Едином портале и на официальном сайте городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

21

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа;

4) прием и регистрация уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем ответственным исполнителем, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или ГБУ СО «МФЦ»;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений осуществляется в соответствии с пунктом 56 настоящего регламента;

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Управления образования городского округа Первоуральск;

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования городского округа Первоуральск осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования городского округа Первоуральск, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе Управления образования городского округа Первоуральск в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет 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.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляются

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

77. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через Единый портал, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования городского округа Первоуральск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в Управление образования городского округа Первоуральск документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление образования городского округа Первоуральск при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования городского округа Первоуральск осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования городского округа Первоуральск.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в Управление образования городского округа Первоуральск соответствующую информацию по истечении указанного срока;

26

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Управление образования городского округа Первоуральск обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления образования городского округа Первоуральск до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление образования городского округа Первоуральск направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением образования городского округа Первоуральск в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги

27

формируется сотрудником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление образования городского округа Первоуральск оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования городского округа Первоуральск осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования городского округа Первоуральск.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

78. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования городского округа Первоуральск с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

81. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

28

82. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы (указывается, кем рассматривается, куда и в какой срок передается заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

83. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования городского округа Первоуральск в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) 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.

84. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования городского округа Первоуральск в течение 2 рабочих дней.

85. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

86. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

87. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в Управление образования городского округа Первоуральск заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

88. Результатом процедуры являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

90. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

29

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

92. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования городского округа Первоуральск, руководителем и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования городского округа Первоуральск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией (состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

97. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

98. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

99. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной

30

услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

101. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

102. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

105. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования городского округа Первоуральск, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования городского округа Первоуральск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

32

110. Управление образования городского округа Первоуральск, дошкольные организации, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ», а также учредителя ГБУ СО «МФЦ»;
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, дошкольных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

111. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников дошкольных организаций, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

112. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, дошкольных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, сотрудников дошкольных организаций, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25532/2/info>.

31

и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

108. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), уполномоченным органом, дошкольной организацией, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба направляется для рассмотрения в уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников дошкольной организации жалоба подается руководителю дошкольной организации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

33

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

Заявление о предоставлении места ребенку в дошкольной организации

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество
Адрес электронной почты
Контактный телефон
Документ, удостоверяющий личность:
Тип документа
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Кем вы приходитеесь ребенку? родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество
Дата рождения
Документ, удостоверяющий личность ребенка
Свидетельство о рождении/другой документ
Серия и номер
Кем выдан
Адрес фактического проживания ребенка

3. Желаемые параметры зачисления

Желаемая дата приема
Язык обучения
Режим пребывания ребенка в группе
Направленность группы

В случае выбора группы комбинированной или компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

34

4. Выбор дошкольных организаций для приема (до 6 организаций)
Укажите организации для приема
Сведения о ребенке, посещающем дошкольную организацию в том числе: фамилия, имя, отчество, название организации
5. Право на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление)
Укажите категорию граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки
Реквизиты документов, подтверждающих право на первоочередное или внеочередное зачисление.

35

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма

Заявление на зачисление в дошкольную организацию

1. Сведения о заявителе
Фамилия, имя, отчество
Адрес электронной почты
Контактный телефон
Документ, удостоверяющий личность:
Тип документа
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Кем вы приходитеесь ребенку? родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

(При желании заявитель может указать данные второго родителя)

- Сведения о втором родителе
Фамилия, имя, отчество
Адрес электронной почты
Контактный телефон
Документ, удостоверяющий личность:
Тип документа
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан)

2. Персональные данные ребенка
Фамилия, имя, отчество
Дата рождения
Документ, удостоверяющий личность ребенка
Свидетельство о рождении/другой документ

36

- Серия и номер
Кем выдан
Адрес фактического проживания ребенка
3. Параметры зачисления
Желаемая дата приема
Язык обучения
Режим пребывания ребенка в группе
Направленность группы
- В случае выбора группы компенсирующей направленности указать вид компенсирующей группы и реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

37

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма

Заявление о получении информации об этапах и результатах оказания услуг для зачисления в дошкольную организацию

1. Сведения о заявителе
Фамилия, имя, отчество
Адрес электронной почты
Контактный телефон
Документ, удостоверяющий личность:
Тип документа
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Кем вы приходитеесь ребенку? родитель/иной представитель
2. Персональные данные ребенка
Фамилия, имя, отчество
Дата рождения
Документ, удостоверяющий личность ребенка
Свидетельство о рождении/другой документ
Серия и номер
Кем выдан



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2023

№ 1091

г. Первоуральск

Об утверждении календарного плана мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов на территории городского округа Первоуральск

В целях подготовки и проведения в городском округе Первоуральск мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, учитывая всемирно-историческое значение Победы над фашизмом в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов и в целях координации деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и общественных объединений по подготовке и проведению празднования 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, рассмотрев результаты согласования с заинтересованными структурами, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Календарный план мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов на территории городского округа Первоуральск (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 городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Л.В. Васильеву.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 21.04.2023 № 1091

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
по проведению мероприятий, посвященных празднованию 78-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне
1941–1945 годов на территории городского округа Первоуральск в 2023 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения, адрес/ Онлайн-формат проведения, ссылка	Планируемое количество участников	Ответственный исполнитель
1.	Организация и проведение праздничных поздравлений ветеранов с вручением персональных поздравлений Президента Российской Федерации в связи с юбилейными датами со дня рождения, начиная с 90-летия и старше	Весь период	По адресам проживания ветеранов	6	Логунова Н.А., начальник Управления социальной политики; Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»; Администрация ГО Первоуральск
2.	Предоставление единовременной денежной выплаты ветеранам в связи с годовщиной Победы	Весь период	По адресам проживания ветеранов	1500	Логунова Н.А., начальник Управления социальной политики
3.	Субботники по благоустройству памятных объектов	Апрель	Образовательные организации	850	Гильманова И.В., начальник Управления образования

2

4.	Всероссийская фотокция «Спасибо за Победу»	3 апреля – 12 мая	Образовательные организации	24 школы	Гильманова И.В., начальник Управления образования
5.	Мастер-класс по изготовлению Георгиевских брошей	17 апреля 11:00–12:00, 25 апреля 14:00–15:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска», социально-реабилитационное отделение «Мирный» (в 1,5 км южнее с. Битимка)	16	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
6.	Книжно-журнальная выставка «Подвигам, доблести – честь, слава, память»	18 апреля – 15 мая 12:00–19:00	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	37	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
7.	Онлайн-конкурс рисунков «Рисуем Победу»	20–30 апреля	ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска», г. Первоуральск, ул. Советская, 5	10	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
8.	Фестиваль патриотической песни «Я люблю тебя, Россия!»	21 апреля	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А	300	Евдокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»; Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
9.	Открытое Первенство ГО Первоуральск по армрестлингу среди мальчиков и девочек (2010–2013 г. р.), юношей и девушек (2008–2009 г. р.), юниоров (2005–2007 г. р.), посвященное 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне	23 апреля	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А	78	Евдокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
10.	Эстафета «Мы победим», посвященная Дню Победы	24–26 апреля	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А	90	Евдокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»

3

11.	Акция «Георгиевская ленточка»	25 апреля – 5 мая	По месту жительства семей, состоящих на сопровождении в ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»	20	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
12.	Образовательный интенсив «Искусство в годы страшных испытаний»	25 апреля – 15 мая (по заявкам)	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	29	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
13.	Интерактивная игра «По данным разведки, по сведениям Совинформ»	25 апреля – 15 мая (по заявкам)	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	36	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
14.	Книжно-иллюстративная выставка «Священная, народная, победная»	25 апреля – 22 мая 12:00–19:00	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	48	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
15.	Акция «Окна Победы»	30 апреля 15:00–16:00	ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска», г. Первоуральск, ул. Трубинов, 54В	15	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
16.	Акция «Лица Героев»	Апрель – май	Образовательные организации	24 школы	Гильманова И.В., начальник Управления образования
17.	Проект «Парта Героя»	Апрель – май	Образовательные организации	2 школы	Гильманова И.В., начальник Управления образования
18.	Акция «Рисуем Победу»	Апрель – май	Образовательные организации	24 школы	Гильманова И.В., начальник Управления образования

4

19.	Акция «Палисадник Победы»	Апрель – май	Образовательные организации	24 школы	Гильманова И.В., начальник Управления образования
20.	Акция «Письмо Победы»	Апрель – май	Образовательные организации	24 школы	Гильманова И.В., начальник Управления образования
21.	Поисковые экспедиции «Вахта памяти»	Апрель – май	Новгородская и Псковская области	35	Гильманова И.В., начальник Управления образования, МБОУ ДО «ЦДО», поисковый отряд «Каменный пояс»
22.	Выставка технических проектов, посвященных Дню Победы	Май	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А	48	Евдокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
23.	Участие в митинге, посвященном 78-годовщине Победы в Великой Отечественной войне, у памятника Д.М. Карбышеву	Май	МАОУ СОИП № 12 г. Первоуральск, ул. Карбышева, 1а, территория микрорайона Хромник	100	Гильманова И.В., начальник Управления образования
24.	Смотры строя и песни в общеобразовательных организациях	Май	Общеобразовательные организации	2000	Гильманова И.В., начальник Управления образования
25.	Уроки мужества, посвященные 78-годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Май	Общеобразовательные организации	19365	Гильманова И.В., начальник Управления образования

5

26.	Просмотр презентаций через мультимедийную аппаратуру «Дети-герои ВОВ»	Май – июнь 10:00	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» п. Билимбай, ул. К. Маркса, 68	120	Шиловских А.Г., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
27.	Киномарафон «Они сражались за Родину»	1–10 мая	ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска», г. Первоуральск, ул. Трубинов, 54В	15	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
28.	Открытие онлайн-соревнования по робототехнике «Боевая техника Великой Отечественной войны»	1–12 мая	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А	74	Евдокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
29.	Книжная выставка-марафон военных строк «Ваши жизни война рифмовала»	1–14 мая 11:00–18:00	Библиотека № 1 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13А	35	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
30.	Выставка-память «Листая страницы Победы»	1–15 мая 11:00–18:00	Библиотека № 1 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13А	17	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
31.	Выставка патриотических книг «Победа – наша!»	1–15 мая 11:00–18:00	Библиотека № 1 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13А	18	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
32.	Книжная выставка «Война и Победа»	1–15 мая 11:00–18:00	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46А	31	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
33.	Исторический экскурс «Подвиг народный»	1–15 мая (по заявкам)	Библиотека № 1 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13А	28	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
34.	Беседа-диалог «Я расскажу вам о войне»	1–15 мая (по заявкам)	Библиотека № 1 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13А	23	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
35.	Выставка «Спасибо деду за Победу!»	01–15 мая	МБОУ ДО «ЦДХШ» г. Первоуральск, ул. Володарского, 20А	25	Трандина Н.А., и.о. директора МБОУ ДО «ЦДХШ»

6

36.	Выставка «Война. Победа. Память»	01–15 мая	МБОУ ДО «ЦДХШ» г. Первоуральск, ул. Пушкина, 19В	25	Трандина Н.А., и.о. директора МБОУ ДО «ЦДХШ»
37.	Беседа-презентация «На фронгах Великой Отечественной. Так сражались уральцы»	1–30 мая (по заявкам)	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46А	29	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
38.	Беседа с презентацией «Улицы героев»	1–30 мая (по заявкам)	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46А	31	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
39.	Книжно-иллюстративная выставка «Имена их имен»	1–30 мая 12:00–19:00	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	39	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
40.	Книжная выставка «Узнай о войне из книг»	1–30 мая 12:00–19:00	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	28	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
41.	Познавательный час громких чтений «Дети-герои»	1–30 мая 11:00–8:00	Библиотека № 2 г. Первоуральск, ул. Емлина, 2	21	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
42.	Обзор книг «Последние свидетели»	1–30 мая (по заявкам)	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46А	28	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
43.	Озвученная выставка «Говорит и показывает Москва»	1–30 мая 11:00–18:00	Библиотека № 2 г. Первоуральск, ул. Емлина, 2	21	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
44.	Фотовыставка «Города-герои»	2 мая 08:00–16:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ», г. Первоуральск, ул. Крылова, 98	250	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
45.	Тематические беседы на темы: «Этот День Победы», «Великая Отечественная война в творчестве художников-баталистов»	2 мая 11:30–12:30	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска», социально-реабилитационное отделение, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 38	25	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»

7

46.	Уроки Мужества, посвященные Победе в Великой Отечественной войне	2 мая	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А	72	Едокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
47.	Книжная выставка «Была война, была Победа!»	2-16 мая 12:00-19:00	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	28	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
48.	Литературно-музыкальное мероприятие «Дети блокады»	3 мая	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А	100	Едокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
49.	Информационное патриотическое мероприятие, посвященное 78-ой годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне «Живи и помни» (выставка, беседы, показ видеороликов)	3 мая 10:00	Дом культуры с. Битимка, ул. Заречная, 8	50	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
50.	Патриотический вечер «Великая Отечественная война»	3 мая 10:30-12:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ», г. Первоуральск, ул. Крылова, 98	90	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
51.	Музыкальная гостиная «Душа поет», посвященная празднованию Победы в Великой Отечественной войне	3 мая 14:00	Культурно-досуговый центр г. Первоуральск ул. Советская, 6в	30	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
52.	Тематическая беседа и праздничный концерт «Великим огненным годам святуя память сохраняя»	3 мая 14:00-15:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска», социально-реабилитационное отделение «Мирный», в 1,5 км южнее с. Битимка	16	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
53.	Заседание литературно-музыкальной гостиной «Песни, опаленные войной»	3 мая 14:00-15:00	ПМБУК «ЦБС» Библиотека № 17 г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Коммуны, 2	10	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»

10

67.	Праздничный концерт ко Дню Победы	5 мая 11:00-12:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска», отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, п. Новоуртинск, ул. Гоголя, 46	6	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
68.	Мероприятие-калейдоскоп «Не стареют души ветераны»	5 мая 11:30-12:30	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска» п. Новоуртинск, ул. Партизан, 64-а	12	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
69.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Победы	5 мая 13:00-14:30	ЧУ «ДК Первоуральска», ул. Ватутина, 45А	500	Администрация ГО Первоуральск, УК, ФКиС, Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
70.	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы. «С праздником Победы!»	5 мая 15:00	Центр досуга п. Новоуртинск, ул. Клубная, 32	32	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
71.	Праздничное мероприятие «День Победы»	5 мая 15:30-16:30	ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» г. Первоуральск, ул. Трубинов, 54В	20	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
72.	Концертная программа «И снова май, цветы, салют и слезы», посвященная Дню Победы	5 мая 17:00	Дом культуры п. Кузино, ул. Демьяна Бедного, 16	237	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
73.	Урок мужества «Маленькие герои большой войны»	5 мая 17:00	Клуб п. Прогресс, ул. Культуры, 10	50	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»

8

54.	Литературный час «Победный май 45-го»	3 мая 14:00-15:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска», социально-реабилитационное отделение, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 38	15	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
55.	Викторины: «По фронтовым дорогам», «Эхо прошедшей войны»	3 мая 14:00-15:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска», социально-реабилитационное отделение, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 38	25	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
56.	Тематические игры: «Сороковые-пороховые», «Орден и орудия»	3 мая 14:00-15:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска», социально-реабилитационное отделение, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 38	30	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
57.	Конкурс рисунков «Война глазами детей»	3-5 мая	ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» г. Первоуральск, ул. Трубинов, 54В	20	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
58.	Информационная программа «Мы помним – мы гордимся» с рассказом о Великой Отечественной войне	3-8 мая (по заявкам)	Библиотека № 4 г. Первоуральск, ул. Ватутина, 25	32	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
59.	Патриотический квест-игра «Дорогами наших побед»	4 мая 10:00-11:30	ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска» г. Первоуральск, ул. Советская, 5	14	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»

11

74.	Концертная программа «Сияя в веках, Великая Победа!»	5 мая 17:30	Дом культуры с. Битимка, ул. Заречная, 8	75	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
75.	Спектакль «Космос»	5 мая 18:30	ПМБУК «Театр драмы «Вариант», г. Первоуральск, ул. Театральная, 1	160	Крылов Ю.А., художественный руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»
76.	Первенство города по городскому спорту, посвященное Дню Победы	6 мая	Спорткомплекс «Уральский трубник» г. Первоуральск, пр. Ильича, 2В	30	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
77.	Соревнования по легкой атлетике, посвященные Дню Победы	6 мая	МАОУ СОШ № 2 г. Первоуральск, ул. Чкалова, 26	100	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
78.	Соревнования по шахматам, посвященные Дню Победы	6 мая	Спорткомплекс «Уральский трубник» г. Первоуральск, пр. Ильича, 2В	30	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
79.	Викторина-портрет «Русской истории славные лица»	6 мая 11:00-18:00	Библиотека № 1 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13А	24	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
80.	Вечер отдыха, посвященный Дню Победы, «Весна Победы»	6 мая 14:00	Дом культуры с. Слобода, ул. Советская, 48	23	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
81.	Концертная программа «Песни огненных лет», посвященная Дню Победы	6 мая 18:30	Дом культуры с. Новоалексеевское, ул. Буденного, 38А	90	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
82.	Слайд-обзор «Это праздник со слезами на глазах»	7 мая	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46А	32	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»

9

60.	Конкурс чтецов «Никто не забыт и ничто не забыто»	4 мая 15:00	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» пос. Билимбай, ул. К. Маркса, 68	90	Шиловских А.Г., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
61.	Мероприятие-калейдоскоп «Ко Дню Победы»	4 мая 15:00-16:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска» п. Новоуртинск, ул. Партизан, 64-а	20	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
62.	Виртуальная экскурсия «Памятные даты Великой Победы»	4-5 мая 11:00-12:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ», г. Первоуральск, ул. Крылова, 98	150	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
63.	Онлайн-флешмоб «Расскази о своем герое #СпасибоДеду»	4-10 мая	социальные сети	74	Едокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
64.	Концерт, посвященный 9 мая, «Победная весна»	5 мая	МБОУ ДО «ЦДШИ» г. Первоуральск, ул. Чкалова, 23	50	Максимова М.В., директор МБОУ ДО «ЦДШИ»
65.	Соревнования по волейболу, посвященные Дню Победы	5 мая	Спорткомплекс «Уральский трубник» г. Первоуральск, пр. Ильича, 2В	60	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
66.	Акция «Мы помним! Мы гордимся!» поздравление труженников тыла	5 мая 10:00	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» пос. Билимбай, ул. К. Маркса, 68	20	Шиловских А.Г., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

12

83.	Библиотечная акция «Военный кроссворд»	7 мая 15:00-16:00	Центральная библиотека г. Первоуральск, ул. Ватутина, 47	15	Ахаимова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
84.	Акция «Георгиевская ленточка»	7-9 мая	Улицы городского округа Первоуральск	250	Гильманова И.В., начальник Управления образования
85.	Патриотическая акция Почетный караул у «Вечного огня»	7-9 мая	Мемориальные объекты в память о погибших в годы ВОВ 1941-1945 гг. на территории ГО Первоуральск	250	Гильманова И.В., начальник Управления образования, военно-патриотические объединения
86.	Выставка-панорама «Летопись боевого подвига»	7-15 мая 11:00-18:00	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46А	26	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
87.	Выставка-память «А завтра была война»	7-20 мая 11:00-18:00	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубинов, 46А	27	Тетькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
88.	Торжественное памятное мероприятие, посвященное 78-ой годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне «Вехи памяти и славы»	9 мая 10:00	Дом культуры с. Битимка, ул. Заречная, 8	420	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
89.	Торжественное мероприятие «Войны священные страницы навски в памяти людской»	9 мая 10:00	Площадь у Дома культуры п. Кузино	364	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
90.	Торжественное мероприятие «Минулы, воскресшие года»	9 мая 10:00	Обелск с. Новоалексеевское	420	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»

13

91.	Торжественное мероприятие «Помним, гордимся, чтим», посвященное Великой Отечественной войне. Концертная программа «Я расскажу вам о войне»	9 мая 11:00	Площадь у клуба п. Прогрессе, ул. Культуры	150	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
92.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Победы, «Мы не забудем вас, герои»	9 мая 11:00	Обелиск п. Новоуткинск, ул. Партизан, 23	1000	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
93.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню Победы, «Храним в сердцах огонь Победы»	9 мая 11:00	Обелиск с. Слобода, ул. Набережная, 4	56	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
94.	Торжественное мероприятие «Память жива», посвященное Дню Победы	9 мая 11:00	Клуб с. Нижнее Село ул. Ленина, 47	45	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
95.	Торжественно-памятное Мероприятие, посвященное 78-ой годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне	9 мая 12:00	Первоуральск, ул. Орджоникидзе, Мемориал славы	200	Администрация ГО Первоуральск, УК, ФКиС, Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
96.	Акция «Свеча Памяти»	9 мая 12:00	Первоуральск, ул. Орджоникидзе, Мемориал славы	25	Гильманова И.В., начальник Управления образования, Евдокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
97.	Поздравление тружеников тыла с Днем Победы. Акция «Спасибо вам, ветераны!»	9 мая 12:00	п. Перескачка, адресно	17	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
98.	Концертная программа, посвященная Дню Победы, «Мы помним. Мы гордимся»	9 мая 12:00	Обелиск п. Новоуткинск, ул. Партизан, 23	750	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»

14

99.	Торжественное мероприятие «Минуты, воскресившие года»	9 мая 12:00	Обелиск ст. Хрустальная	90	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
100.	Торжественное мероприятие «Минуты, воскресившие года»	9 мая 14:00	Обелиск д. Решеты	200	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
101.	Концертная программа, посвященная Дню Победы	9 мая 20:00	ПМКУК «Парк новой культуры»	500	Администрация ГО Первоуральск, УК, ФКиС, Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
102.	Спортивный праздник «Эстафета памяти»	10 мая 10:00	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» пос. Билимбае, ул. К. Маркса, 68	150	Шиловских А.Г., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
103.	Музыкальный конкурс «Песни военных лет»	10 мая 10:30–11:10	ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска, г. Первоуральск, ул. Трубников, 54В	20	Аханмова Н.Г., директор ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
104.	Концерт, посвященный 9 мая, «Звуки победы»	11 мая	МБОУ ДО «ПДШИ» г. Первоуральск, ул. Пушкина 196	50	Максимова М.В., директор МБОУ ДО «ПДШИ»
105.	Воспоминания о Великой Отечественной войне «Сохраним память Великой Победы» (исполнение песен и стихов военных лет)	12 мая 14:00–15:00	Мини-клуб, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 25	7	Ульянов А.С., директор ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
106.	Вечер отдыха для взрослых «Эти песни спеты на войне»	12 мая 17:00	Клуб п. Перескачка, ул. Новая, д. 5	24	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»

15

107.	Концертная программа, посвященная Дню Победы	12 мая 19:00	Культурно-досуговый центр г. Первоуральск ул. Советская, 6в	40	Крылова О.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
108.	Спортивная игра «Победный Лабиринт» (спортивное ориентирование)	13 мая	ПМАОУ ДО «ЦРДМ» г. Первоуральск пр. Ильича, 28А (спортивный зал)	50	Евдокимова А.В., директор ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
109.	Урок патриотизма «Портрет моей страны»	15–31 мая (по заявкам)	Библиотека № 1 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 13А	25	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»
110.	Выставка-история «Они первыми приняли бой»	22 мая – 8 июня 11:00–18:00	Библиотека № 6 г. Первоуральск, ул. Трубников, 46А	19	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦКС»

16

Перечень используемых сокращений:

АО
 ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска»
 ГАУСО СО «ЦСПСиД «Росинка» города Первоуральска»
 ГО
 ДК
 ГКУ «СРЦН города Первоуральска»
 МАОУ СОШ
 МБОУ ДО «ПДШИ»
 МБОУ ДО «ПДХШ»
 ПМАОУ ДО «ЦРДМ»
 ПМБУК «ЦКС»
 ПМБУК «ЦКС»
 ПМБУК «Театр драмы «Вариант»
 ПМКУК «Парк новой культуры»
 ПМБУ ФКиС «Старт»
 ПНИ

- акционерное общество;
 - государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
 - Комплексный центр социального обслуживания населения «Осень» города Первоуральска;
 - государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям «Росинка» города Первоуральска»;
 - городской округ;
 - дом/дворец культуры;
 - государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Первоуральска»;
 - муниципальное автономное образовательное учреждение средняя образовательная школа;
 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Первоуральская детская школа искусств»;
 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Первоуральская детская художественная школа»;
 - Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития детей и молодежи»;
 - Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;
 - Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»;
 - Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр драмы «Вариант»;
 - Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Парк новой культуры»;
 - Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Старт»;
 - психоневрологический интернат.