

ПЕРВОУРАЛЬСК

ВЕЧЕРНИЙ

ГАЗЕТА

№ 96 (18689)

Вторник, 10 декабря 2013 года

Газета выходит с 19 июня 1931 года

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА!
Только у нас широкий спектр услуг
по приемлемым ценам:
**КСЕРОКОПИЯ, ФАКС,
НАБОР ТЕКСТОВ,
СКАНИРОВАНИЕ
И РАСПЕЧАТКА ДОКУМЕНТОВ.**
Поздравить любимых людей с днем
рождения и юбилеем, продать,
обменять или купить, подарить,
найти - все это можно сделать
через нашу газету "ВП".
Мы всегда вам рады.



"Там, на неведомых дорожках..." На сцене - сказочное лукоморье.

СНЕГУРЕНОК И ЕГО ДРУЗЬЯ

"Пусть в юном сердце всегда живут мудрость, любовь и красота", - это пожелание услышали зрители фестиваля "Снежность".

Наталья ПОДБУРТАЯ

Благотворительный марафон завершился. Вчера на сцену ДК ОАО "Первоуральский новотрубный завод" вышла дружная "Рыжая компания", так назывался музыкальный спектакль Челябинского молодежного театра по пьесе Александра Герасимова. Всего же в программу большого предновогоднего события вошли четыре мюзикла. Этот жанр был выбран не случайно. Тема одиннадцатого детского фестиваля - "Музыка театра".

Театральная "Снежность", появившаяся по инициативе Группы ЧТПЗ, существует с 2003 года. В Первоуральске мероприятие проходит с 2006 года. До сих пор фестиваль длился три дня. Нынче же удивительные путешествия в волшебный мир продолжались пять дней: по две постановки ежедневно. Собственно именно с нашего города начался фестиваль. Уже после Первоуральска "Снежность" отправилась в Челябинск и Альметьевск.

Несомненно, сказочный подарок получился в канун Нового года: половина билетов, а точнее, пять тысяч, распространялись благотворительно. В первую очередь их получили многодетные семьи, родители-бюджетники,

воспитанники детских домов... Также приглашения направляли и подшефным Новотрубного завода: в школы, командам по хоккею с мячом дворовых клубов. Вместе с первоуральцами зрителями "Снежности" стали и ребята из реабилитационного центра в Шале.

Символ фестиваля - Снегуренок, на его мюзикловую "профессию" указывали фрак, цилиндр и дирижерская палочка. Поскольку герой современный и в курсе, чем живет мир, то обзавелся лыжами. Принял эстафету у своего старшего товарища снеговика, у которого не получилось стать символом Олимпийских игр - 2014. Волшебная атмосфера соблюдалась во всех деталях. Акционеры Группы ЧТПЗ, их видеообращение предваряло каждый спектакль, представляли как добрых волшебников. В друга деда

Мороза переквалифицировался О. П. Губкин, заместитель министра социальной политики Свердловской области: Олег Николаевич выступил в первый день XI детского

театрального фестиваля - 5 декабря.

Открывался же марафон мюзиклов с путешествия в мир "Лукоморья". Этот спектакль московского продюсерского центра "Триумф" организаторы открыли два года назад, и с того момента ждали случая, чтобы включить в программу мероприятия. Наконец получилось. "Лукоморье" стало отличным запевом благотворительного марафона. Мир, воспетый А. С. Пушкиным, в современной постановке оказался знакомым, незамшелым и очень патристичным. Иван-царевич, царь Гвидон, королева Елисей, Василиса Премудрая, Елена Прекрасная и Царевна Лебедь во главе с Боровиком, так похожим на учителя Йоодо из "Звездных войн", отстояли Лукоморье. Значит, сказке жить и радовать нас еще тысячу лет.

Мультимедийные проекции заменили декорации, помогая зрителям "путешествовать" вместе с персонажами. Что уж говорить, кот Василий и по окончании постановки не пожелал перевоплощаться обратно в человека. Когда его пригласили за дипломом, он подходил крадучись, с опаской. Получив рамку с грамотой, тут же попробовал ее на клык, к восторгу зрителей. Вообще артисты любят участвовать в "Снежности". И зрители им отвечают тем же, не скупясь на аплодисменты.

Ну а чтобы Новый год казался еще ближе, после спектакля всех ждал сладкий подарок - в коробке-"скрипке".

Фото пресс-службы ОАО "ПНТЗ".

ОФИЦИАЛЬНО

ВНИМАНИЕ!

12 декабря 2013 года - общероссийский день приема граждан.

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации Администрация городского округа Первоуральск 12 декабря 2013 года принимает участие в проведении общероссийского дня приема граждан.

В День Конституции России принимать граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления, будет Елена Николаевна Рожкова - заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск.

Время приема: с 12 до 20 часов.

Место проведения: г. Первоуральск, улица Ватутина, 41, кабинет № 111.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Предварительная запись по телефону: 64-93-75 (в рабочие дни с 8.30 до 17.00).

**Администрация
ГО Первоуральск.**

«ГЛАВНОЕ, ЧТОБЫ ПТИЦЕФАБРИКА НЕ РАЗОРИЛАСЬ»

Глава городского округа Первоуральск с рабочим визитом посетил ОАО "Птицефабрика "Первоуральская".

Николай Козлов познакомился с новым директором предприятия - Андреем Пестовым, обсудил с ним экономическую ситуацию, сложившуюся на птицефабрике, узнал, какую помощь может оказать городской округ.

Новый руководитель возглавил птицефабрику в июне этого года по предложению Председателя Правительства Свердловской области Дениса Паслера (в настоящее время птицефабрика - это областной актив).

Глава городского округа в беседе с Андреем Пестовым поделился своими опасениями о возможной продаже предприятия, ведь есть информация о снижении объемов производства продукции, появившихся убытках.

- Мы заинтересованы в том, чтобы предприятия на территории городского округа стабильно работали, обеспечивали рабочие места и налоговые поступления в местный бюджет, - сказал Николай Козлов.

Директор ОАО "Птицефабрика "Первоуральская" лишь отчасти развеял опасения Главы городского округа, отметив, что предприятие действительно находится в плане приватизации, разработанном правительством Свердловской области.

Андрей Пестов отметил, что есть план развития предприятия, согласно которому будут вводиться в строй новые производственные мощности.

В настоящий момент зарплата на птицефабрике выплачивается стабильно, без задержек. Основная проблема сейчас для всех птицефабрик Свердловской области в том, что себестоимость производства курятины возросла, а цена на мясо птицы наоборот упала.

После разговора с руководителем предприятия, Николай Евгеньевич отправился на производство - прошел по цехам птицефабрики, пообщался с работниками.

Рабочие поделились с Главой частными проблемами. Одна из них - общественный транспорт. Расписание рейсов автобуса восьмого маршрута не совпадает со временем окончанием смен на предприятиях.

Николай Евгеньевич заверил, что возьмет этот вопрос на контроль.

**Пресс-служба Главы
ГО Первоуральск.**



Лицейсты за работой.

Высокий творческий потенциал лицеистов и педагогов проявился во время прошедшей Декады гуманитарных наук. Были проведены яркие, интересные по содержанию мероприятия. В интеллектуальной игре на тему "Олимпийские игры: вчера и сегодня" учащиеся пятых - шестых классов показали свои знания в различных областях. Так, к примеру, ребятам необходимо было собрать символ Олимпиады, узнать российских олимпийских чемпионов, ответить на вопросы викторины. В этом интеллектуальном сражении победил 5 "Б" класс.

Старшеклассники побывали в Музее редкой книги и в Музее старика Букашкина при Уральском Федеральном университете, пообщались с преподавателями и студентами УрФУ.

В конкурсе плакатов "Навстречу Олимпиаде" приняли участие лицеисты 5-11 классов. Лучшими признаны плакаты и слоганы 8 "Б" класса.

«ПУТЬ К ОЛИМПУ - ИНТЕЛЛЕКТ, ЗДОРОВЬЕ, ТВОРЧЕСТВО»

Этот девиз стал главным в жизни лицея № 21 в этом учебном году.

Лицей активно сотрудничает с Центральной городской библиотекой. Пятиклассники и шестиклассники с удовольствием погрузились в атмосферу уральского сказа П. П. Бажова "Малахитовая шкатулка", который наизусть прочитала специалист краеведческого отдела Г. С. Руммо. Старшеклассники встретились с первоуральской поэтессой Л. Барышевой. Участвуя в предметных неделях, лицеисты получают импульс к саморазвитию и творческому поиску, в которых рождается интерес к науке и познанию. Вот что рассказала ученица 8 "Б" класса А. Глазырина:

- В лицее все ребята занимаются проектной деятельностью. Кто-то изучает физические явления, а кто-то интересуется юнкорским движением. Кто-то ради исследовательской работы лазил по скалам, а кому-то даже пришлось научиться самостоятельно делать украшения из подручных средств.

Проекты в нашем лицее делаются около года: сначала выбираются темы, после проводится исследовательская работа и даже снимаются настоящие фильмы. После долгой и упорной работы мы представляем наши проекты сначала на "Ломоносовских чтениях" в лицее, затем на конференциях разного уровня.

К примеру, в ноябре в Ревде прошли окружные "Ломоносовские чтения". На конференцию приехали предста-

вители многих городов Западного управленческого округа: Первоуральска, Ревды, Бисерти, Нижних Серег, Михайловска. Проекты школьников отличались разнообразием тематики, социальной и личной значимостью. Многие представители нашего города стали призерами мероприятия. В число победителей вошли и ученики лицея: первые места были присуждены: Е. Завьяловой (3 "А"), Е. Ивановой (6 "А") и В. Сапожниковой. К. Хайруллина (4 "Б"), А. Глазырина (8 "Б"), Н. Балдина и учащиеся 8 "А" с групповым социальным проектом "Здоровый образ жизни - это здорово!" - заняли второе место. А третье место заняли следующие ученики: С. Овечкин, (4 "А"), Ю. Коршунова (4 "Б"), Т. Шорикова (9 "Б") и М. Титова (11 "А").

Список достижений лицеистов этим не ограничивается. Студия хореографии стала победителем международного Фестиваля-конкурса детского и юношеского творчества "VIVA ROMA" в Италии. Звание лауреатов первой степени в номинации "Эстрада" - у воспитанников младшей группы, второй и третьей степени в номинациях "Эстрада" и "Современная хореография" - у старшей группы. Руководитель "Данс-класса" Надежда Викторовна Макаркина была награждена дипломом "Лучший балетмейстер конкурса". Лицеисты продолжают свой путь к Олимпу.

Т. И. Волонина, учитель лицея № 21.

БОЕВАЯ ОДЕЖДА И СПЕЦПРИСПОСОБЛЕНИЯ ПОЖАРНЫХ

Школьники Первоуральска посетили пожарную часть

В рамках декадника обучения населения мерам пожарной безопасности сотрудники отдела надзорной деятельности ГО Первоуральск 10 отряда федеральной противопожарной службы ГУ МЧС по Свердловской области совместно со специалистом Первоуральского городского отделения ВДПО провели экскурсию по пожарной части для дружины юных пожарных "Агенты 01" лицея № 21.

Пятиклассники с интересом изучали помещения части. На работу огнеборцы выходят рано утром, и рабочая смена длится 24 часа, поэтому в части созданы все необходимые условия для приема пищи, сна и отдыха. Много нового узнали ребята. Например, пожарные и водители каждый день, заступая на работу, учатся. В учебном классе лицеисты тоже побывали, да еще и посмотрели сюжет "Треугольник огня".

После настало время самого интересного. С пожарным оборудованием, амуницией и машинами детей познакомили старший инспектор десятого отряда ФПС Свет-

лана Шульгина и специалист Первоуральского отделения ВДПО Татьяна Лаврухина. Как выяснили школьники, пожарные машины бывают разные - основные, специальные и вспомогательные. Наиболее распространенные - автоцистерны, в каждую из которых входит около четырех тысяч литров воды. Пр продемонстрровали мальчишкам и девчонкам специальные приспособления: рукавные линии и разветвления, пожарные краны, стволы, ручной инструмент для вскрытия и разборки конструкций, проведения аварийно-спасательных работ при тушении пожара. Все эти инструменты, которые помогают в тушении пожара или в преодолении преград на пути к нему, находятся на бортах пожарной машины. В конце экскурсии ребятам показали боевую одежду пожарного. Желающих ее примерить было очень много.

Экскурсия в пожарную часть оставила у детей не только много ярких впечатлений, но и пополнила копилку знаний в области пожарной безопасности.



Рядом с пожарной машиной.



В учебном классе.

Светлана Шульгина, старший инспектор 10 ОФПС, Татьяна Лаврухина, специалист ПГО ВДПО.

«СЧАСТЛИВЫ ДЕТИ, СЧАСТЛИВЫ МЫ»

В Красноуфимске прошла территориальная педагогическая конференция работников дошкольных учреждений: "Стандартизация дошкольного образования: детство ради детства". В мероприятии приняли участие педагоги и первоуральского детского сада № 22 Э. А. Гайбатова и Э. Д. Белозерцева.

Эльмира Абдукамиловна - воспитатель высшей квалификационной категории - провела презентацию: "Предметно-развивающая среда как условие развития и саморазвития ребенка дошкольного возраста". В работе говорилось о создании среды, обеспечивающей доступность качественного образования детей с ограниченными возможностями здоровья и их успешной социализации. Эльмира Даимовна - музыкальный руководитель первой квалификационной категории - представила опыт работы в секции "Социальное партнерство дошкольной организации с родителями как ресурс реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования". Педагог рассказала о том, как на мастер-классе родители вместе с детьми изготавливали барабаны и барабанные палочки. После в течение всего учебного года эти музыкальные инструменты использовались на праздниках детского сада, в самостоятельной и совместной деятельности с детьми, где формировались первоначальные навыки творческого ансамблевого музицирования. Успешное выступление Э. А. Гайбатовой и Э. Д. Белозерцевой было отмечено участниками конференции, педагоги награждены благодарностью начальника Управления образования Красноуфимска и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области ГАОУ ДПО СО "Институт развития образования".

Педагоги детского сада № 22.



«БУДЕМ С ПОЖАРНЫХ БРАТЬ ПРИМЕР!»

В поселке Кузино появилась своя пожарная машина. Это здорово, значит, если придет беда, больше шансов ее победить в самом начале.

В нашей школе № 36 прошел день профилактики - по пожарной безопасности. Приехала та самая машина. Вместе с ней и Н. А. Егина, заместитель начальника сельского территориального управления. Наталья Александровна провела профилактическую беседу, показала видеофильм. Теория одно, а знать - совсем другое. Поэтому учитель ОБЖ Л. В. Порошина после просмотра фильма проверила, как мы усвоили полезные знания.

Оказалось, пятиклассники хорошо знают правила пожарной безопасности: правила поведения при возгорании, что можно и необходимо сделать, если пламя незначительное. Их старшие товарищи, восьмиклассники, показали, как пользоваться огнетушителем. Еще объяснили порядок действий при задымлении, например, в школе, перечислили правила эвакуации. Напомнили и о первой медицинской помощи при ожогах.

После занятия в классе мы все вышли на улицу, где увидели пожарную машину в действии. Водитель предложил нам переодеться

в тяжелую "боевую", надеть на голову каску, взять рукав, и попробовать потушить "возгорание".

- Какое это трудное и ответственное дело! Да, надо быть физически крепким, заниматься физкультурой, чтобы развить силу, волю и характер! - делились впечатлениями те, кто побывал в роли пожарного.

О работе огнеборцев мы знаем много. В нашем поселке есть пожарный и восстановительный поезд, которые первыми прибывают на место происшествий. В каникулы посмотреть на пожарный поезд ходили первоклассники. Ребята были заворожены его мощью, удивлены, когда узнали, как по-

КСТАТИ:

Театральная студия "Спасик" существует при школе № 36. Девочки и мальчики 6 "А" класса взяли шефство над дошколятами детских садов № 6 и 19. Студийцы сделали для малышей дидактические настольные игры, в том числе и по основам пожарной безопасности. Ребята "Спасика" приходят к своим подшефным, чтобы в виде игры или инсценировки рассказать, как действовать в той или иной ситуации.

дается вода во время выезда на лесной или техногенный пожар. Мы гордимся своими отцами и братьями, выпускниками школы, которые работают в пожарном и восстановительном поезде! Это волевые, сильные духом, мужественные люди. Участвуя в соревнованиях, наши папы занимают первые места, они умеют выполнять свои обязанности только на "отлично". Мы даем нашим папам слово: будем учиться тоже на "отлично", продолжим заниматься спортом, будем расти сильными, честными и добрыми!

Татьяна ТИНЕВА, Илья СИТНИКОВ, ученики 8 "А" школы № 36, студия "Спасик".

ПРОИСШЕСТВИЯ

С начала 2013 года дежурной частью отдела МВД России по городу Первоуральску зарегистрировано 33518 сообщений, из них 2588 - о преступлениях, по 1864 возбуждены уголовные дела, по "горячим следам" раскрыто 842.

НОЧНОЙ УГОН

В ночь с 3 на 4 декабря от дома 13 по ул. Ленина неизвестный неправомерно завладел автомашиной марки "Хонда CRV", гос.номер У 395 ХА/96, серебристого цвета.

ГИБДД Первоуральска обращается к жителям города: если вам известно что-либо о местонахождении автомашины, либо любая другая, относящаяся к факту похищения информация, просим сообщить по телефонам - 27-04-38, 64-82-21 либо 02 (анонимность гарантируется).

Вниманию водителей, чьи автомобили оборудованы видеорегистраторами: если вы двигались в предполагаемый период похищения автомашины в районе ул. Ленина и стали свидетелями данного преступления либо при движении по улицам городского округа, на выезде из города видели похищенный автомобиль - звоните по телефонам: 27-05-71, 27-04-26, 27-04-38 (анонимность гарантируется).

Записи с видеорегистратора и информацию можно присылать на электронную почту отдела МВД России по городу Первоуральску: uvd-pervouralsk@yandex.ru (анонимность гарантируется).

ОБНАРУЖЕНА ФАЛЬШИВКА

29 ноября в дежурную часть отдела МВД России по городу Первоуральску поступило сообщение из офиса ОАО "Уральский банк реконструкции и развития", расположенного по адресу: улица Ватутина, 42, о том, что при пересчете денежных средств, поступивших от 30-летней жительницы города, обнаружена денежная купюра достоинством 1000 рублей с признаками подделки.

По данному факту в настоящее время проводится проверка.

ВЫЛЕТЕЛА НА ВСТРЕЧКУ

30 ноября около 10.35 на 3 километре подъездной автодороги к Первоуральску 54-летняя женщина-водитель, управляя автомобилем "Рено", не учла скорость конкретным дорожным и метеорологическим условиям и допустила выезд на полосу встречного движения. В результате произошло столкновение с автомобилем "ВАЗ-2106" под управлением 51-летнего жителя Дегтярска, который от полученных травм скончался.

Возбуждено уголовное дело по части третьей статьи 264 УК РФ. В отношении водителя "Рено" избрана мера пресечения - подписка о невыезде.

ГРАБЕЖ

Первого декабря около 6.30 неизвестный, находясь в подъезде дома № 6 по улице Чекистов, похитил велосипед "Форвард", принадлежащий пенсионеру. Ущерб составил 7200 рублей.

Подозреваемый - 26-летний уроженец Челябинской области, ранее несудимый - задержан. Возбуждено уголовное дело по статье 161 УК РФ.

ДТП НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Во исполнение распоряжения начальника отдела МВД России по городу Первоуральску с целью выявления нарушений по линии дорожного движения среди сотрудников ОМВД на личном и служебном автотранспорте, профилактике дорожно-транспортных происшествий среди личного состава, ужесточен контроль за соблюдением правил дорожного движения сотрудниками ОМВД.

За прошедшую неделю ДТП с участием сотрудников отдела МВД России по городу Первоуральску не зарегистрировано.



Пресс-служба отдела МВД России по городу Первоуральску



Вечером в темной одежде выходить на дорогу опасно.

По-прежнему актуальным остается вопрос обеспечения безопасности пешеходов.

Так, по данным статистики, в городском округе Первоуральск за 11 месяцев 2013 года произошло 52 дорожно-транспортных происшествия с участием пешеходов, что на три ДТП больше, чем за тот же период времени минувшего года. Погибло 2 пешехода, 54 получили травмы. Среди пострадавших 9 детей. В нынешнем году число раненых в ДТП пешеходов увеличилось на 12 человек, под колесами транспорта погибло в 4 раза меньше пешеходов (в 2012 году смерть оборвала жизни 8 человек).

С начала года на территории Свердловской области произошло 1175 наездов на пешеходов, в этих ДТП погибло 135 пешеходов, получили ранения 1133.

Основными причинами ДТП остаются:

- - со стороны пешеходов: переход до-

роги в неустановленном месте;

- - со стороны водителей: наезд на пешеходов на пешеходных переходах; выбор скорости, не обеспечивающей безопасность и возможность остановить машину, тем самым избежав наезда на пешеходов.

С целью предупреждения наездов на пешеходов в период со второго по восьмое декабря на территории городского округа Первоуральск, как и во всей Свердловской области, проводились профилактические мероприятия "Пешеход. Пешеходный переход". Сотрудники ГИБДД при проведении специальных рейдов и при ежедневном контроле за дорожным движением особое внимание уделяли соблюдению правил дорожного движения пешеходами при переходе дороги. Также сотрудники ГИБДД контролировали соблюдение водителями правил проезда пешеходных переходов.



ОЛИМПИЙСКИЙ ОГОНЬ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Об организации дорожного движения во время Эстафеты Олимпийского огня на Среднем Урале

В трех городах Свердловской области: Нижнем Тагиле, Екатеринбурге и Каменске-Уральском факелоносцы примут участие в эстафете Олимпийского огня. Протяженность эстафеты на Среднем Урале составит 82 километра.

Олимпийский факел привезут на спецпоезде из Тюмени, после чего его отправят в мини-тур по уральским городам. При этом маршрут расписан буквально по минутам - огонь понесут 410 факелоносцев на дистанции 75 км. Чаша огня будет зажигаться ровно в 20 часов 14 минут.

Огонь Олимпиады побывает в уральской столице дважды. 13 декабря огонь эстафеты прибывает на железнодорожный вокзал и, пройдя небольшое расстояние по городу, направится в Нижний Тагил, где спортсмены спустят чашу Олимпийского огня с трамплина на горе Долгая. Официальной площадкой общественного празднования станет памятник металлургам Нижнего Тагила. Маршрут составит 16 км.

Из Нижнего Тагила факел вернется в Екатеринбург 14 декабря. В этот день с 9 до 22 часов жители города смогут увидеть символ грядущих соревнований. Маршрут эстафеты длиной в 54

километра пройдет по центральным улицам. Огонь понесут по уральской столице 300 факелоносцев.

В Екатеринбурге на протяжении всего маршрута эстафеты в нескольких точках будут установлены специальные площадки: сцены, экраны. У каждой площадки запланирована своя культурно-развлекательная программа, наиболее массовая и продолжительная пройдет на финальном этапе эстафеты.

15 декабря эстафету Олимпийского огня примет Каменск-Уральский. Официальная встреча делегации Олимпийского огня пройдет в полдень на железнодорожном вокзале. С привокзальной площади эстафета продолжит свой путь в старую часть города и оттуда в центр Каменск-Уральского. Одной из знаковых точек маршрута станет движение Олимпийского огня на альтернативном виде транспорта - мотоцикле с коляской - на трассе "Юность", стадиона им. Владимира Друзя.

С мототрассы "Юность" огонь прибывает на центральную площадь города. Площадь Ленинского комсомола станет центральной ареной эстафеты Олимпийского огня. На ней состоится праздник, где выступят

лучшие творческие коллективы города.

Зажжение чаши Олимпийского огня на центральной площади станет завершающим аккордом праздничных мероприятий в Каменске-Уральском. Затем огонь проследует в Курганскую область.

На всем протяжении маршрута эстафеты Олимпийского огня безопасность дорожного движения будет обеспечиваться сотрудниками Госавтоинспекции Свердловской области. В эти дни сотрудники полиции несут службу в усиленном режиме, для максимально беспрепятственного прохождения символа эстафеты по городам Среднего Урала. В этих целях в местах проведения мероприятий будет ограничена парковка автомобильного транспорта.

Управление ГИБДД ГУ МВД России призывает жителей Свердловской области с пониманием относиться к деятельности органов внутренних дел по обеспечению общественного порядка и безопасности дорожного движения в период проведения мероприятий в городах Свердловской области.

Управление ГИБДД ГУ МВД России по Свердловской области.

Я Б В ПОЛИЦИЮ ПОШЕЛ...

13 декабря в 16 часов в актовом зале (3 этаж) отдела МВД России по городу Первоуральску пройдет день открытых дверей, в рамках которого выпускники учебных заведений ознакомятся с правилами приема на обучение в Уральский юридический институт МВД России.

На данное мероприятие приглашаются выпускники учебных заведений с родителями.

По вопросам поступления в УрЮИ МВД РФ обращаться в ОМВД России по г. Первоуральску (улица Ватутина, 21), кабинет № 203, телефон: 27-05-45.

«НОВОГОДНЯЯ ЕЛКА»

Новогодние праздники - время беззаботного отдыха, семейных посиделок и массовых гуляний.

В любые дни - праздничные и будничные - нужно помнить о соблюдении правил пожарной безопасности. Если обычным гражданам достаточно соблюдать элементарные правила, то для учреждений, организуемых новогодние массовые мероприятия, существует ряд норм, обязательных для исполнения.

С 9 по 27 декабря Первоуральское городское отделение ВДПО объявляет акцию "Новогодняя елка". В рамках акции специалисты ВДПО совместно с сотрудниками отделов надзорной деятельности ГУ МЧС России по Свердловской области проведут обучение руководителей и ответственных за пожарную безопасность работников учреждений образования и культуры по вопросам обеспечения пожарной безопасности при проведении новогодних праздников. Обучение будет организовано на безвозмездной основе в форме инструктажей.

После изучения теоретического материала участникам будет предложено практическое занятие по работе с первичными средствами пожаротушения.

Давайте вместе сделаем новогодние и рождественские праздники безопасными!

Татьяна Лаврухина,
специалист ПГО ВДПО.

Страницу подготовила
Валентина ПОВАЛЯЕВА.

Стандарты раскрытия информации (Постановлению Правительства РФ от 30.12.2009г. № 1140)

Предприятие: ЗАО ПКП "Стальмаркет"
Юридический адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Чкалова 45А-25
тел. 8(343-9)666-331
Директор: Крашенинников В.А.

№ п/п	Вид регулируемой деятельности	Ед. изм.	Период действия тарифов											
			2014 г.				2015 г.				2016 г.			
			с 01.01.2014г. по 30.06.2014 г.		с 01.07.2014г. по 31.12.2014 г.		с 01.01.2015г. по 30.06.2015 г.		с 01.07.2015г. по 31.12.2015 г.		с 01.01.2016г. по 30.06.2016 г.		с 01.07.2016г. по 31.12.2016 г.	
			без НДС	с НДС	без НДС	с НДС	без НДС	с НДС	без НДС	с НДС	без НДС	с НДС	без НДС	с НДС
1.	Захоронение твердых бытовых отходов	руб./м3	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47	51,47

Основание: Постановление РЭК Свердловской области от 20.11.2013 г. № 111-ПК

Плановые расходы по статьям затрат в 2014 г. по ЗАО ПКП "Стальмаркет"

№ п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Значение
1	Вид регулируемой деятельности	х	Захоронение твердых бытовых отходов
2	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	4 905,20
3	Себестоимость оказываемых услуг по регулируемому виду деятельности, включающей:	тыс.руб.	4 905,20
3.1	Расходы на оплату труда	тыс.руб.	728,91
3.2	Отчисления на социальные нужды основного производственного персонала	тыс.руб.	136,79
3.3	Расходы на амортизацию основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.4	Расходы на аренду имущества, используемого в технологическом процессе	тыс.руб.	720,00
3.5	Общепроизводственные (цеховые) расходы	тыс.руб.	351,59
3.5.1	расходы на оплату труда	тыс.руб.	292,50
3.5.2	отчисления на социальные нужды	тыс.руб.	59,09
3.6	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	1 275,86
3.6.1	расходы на оплату труда	тыс.руб.	1 061,45
3.6.2	отчисления на социальные нужды	тыс.руб.	214,41
3.7	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	239,94
3.7.1	Справочно: расходы на капитальный ремонт основных производственных средств	тыс.руб.	0,00
3.7.2	Справочно: расходы на текущий ремонт основных производственных средств	тыс.руб.	239,94
3.8	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	739,22
4	Валовая прибыль от оказания услуг по регулируемому виду деятельности	тыс.руб.	0,00
5	Чистая прибыль по регулируемому виду деятельности, в том числе:	тыс.руб.	0,00
5.1	чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы (объектов) утилизации твердых бытовых отходов	тыс.руб.	0,00
6	Объем принятых на захоронение твердых бытовых отходов	тыс.куб.м в год	95,3000
6.1	Объем принятых на захоронение твердых бытовых отходов	тыс.тонн в год	23,83
7	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	6

ПРОТОКОЛ № 24/13
рассмотрения заявок на участие в аукционе
по продаже муниципального движимого имущества

Свердловская область, 11 ноября 2013 года
город Первоуральск 10.00 час.

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", во исполнение Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 07.10.2013 г. № 3380 "О подготовке и проведении аукциона по продаже муниципального движимого имущества".

Способ приватизации - аукцион (открытая форма подачи предложений о цене - поднятие номерных карточек).

Объект аукциона: муниципальное движимое имущество - древесина в виде бревен породы сосна в количестве 1332 шт. и в общем объеме 211,10 куб.м.

Начальная цена продаваемого имущества установлена в соответствии с отчетом об оценке от 14.06.2013 г. № 204-06/2013, подготовленным ИП Шалдиной Е.В. составляет 19 379,00 (девятнадцать тысяч триста семьдесят девять) рублей 00 копеек с учетом НДС 18%.

Величина повышения начальной цены договора ("шаг аукциона") составляет 5% от начальной цены продаваемого имущества 968,95 (девятсот шестьдесят восемь) рублей 95 копеек.

Задаток 10 % от начальной цены продаваемого имущества, что в денежном выражении составляет 1 937,90 (одна тысяча девятьсот тридцать семь) рублей 00 копеек.

До 16.00 часов 06 ноября 2013 года на участие в аукционе поступило две заявки:

1. Некрасов Ян Испандярович, адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, пос. Билимбай, ул. Луначарского, д. 52.

2. Огнева Мария Валерьевна, адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, пос. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 10, кв. 8.

Рассмотрев заявки претендентов на участие в аукционе решили:

допустить и признать участниками аукциона следующих претендентов:

1. Некрасов Ян Испандярович.

2. Огнева Мария Валерьевна.

Продавец:
И.о. начальника отдела по управлению имуществом Комитета по управлению имуществом **И.В. Михайлова.**

Аукционист:
Ведущий специалист отдела по управлению имуществом Комитета по управлению имуществом **Т.И. Кудинова.**

ПРОТОКОЛ № 25/13
результатов аукциона по продаже муниципального движимого имущества

Свердловская область город Первоуральск 26 ноября 2013 года

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", во исполнение Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 07.10.2013 г. № 3380 "О подготовке и проведении аукциона по продаже муниципального движимого имущества".

Способ приватизации - аукцион (открытая форма подачи предложений о цене - поднятие номерных карточек).

Время, дата и место проведения аукциона: 26 ноября 2013 года в 10 часов 00 минут местного времени по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, 41, каб. 411 (Администрация городского округа Первоуральск).

Организатор торгов (Продавец) - Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Предмет аукциона: муниципальное движимое имущество - древесина в виде бревен породы сосна в количестве 1332 шт. и в общем объеме 211,10 куб.м.

Начальная цена продаваемого имущества установлена в соответствии с отчетом об оценке от 14.06.2013 г. № 204-06/2013, подготовленным ИП Шалдиной Е.В. и составляет 19 379,00 (девятнадцать тысяч триста семьдесят девять) рублей 00 копеек с учетом НДС 18%.

Величина повышения начальной цены договора ("шаг аукциона") составляет 5% от начальной цены продаваемого имущества 968,95 (девятсот шестьдесят восемь) рублей 95 копеек.

Собственник муниципального имущества - городской округ Первоуральск.

Количество поданных заявок: 2.

На основании протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже муниципального имущества допущены к участию и признаны участниками открытого аукциона следующие участники:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), участника аукциона	Место нахождения (для юридического лица), место регистрации (для индивидуального предпринимателя)
1	Огнева Мария Валерьевна	Свердловская обл., г. Первоуральск, пос. Новоуткинский, ул. М. Горького, д. 10, кв. 8
2	Некрасов Ян Испандярович	Свердловская обл., г. Первоуральск, пос. Билимбай, ул. Луначарского, д. 52

При регистрации участников аукциона, выданы пронумерованные карточки, согласно Таблице №1:

Регистрационный номер	Наименование участника
1	Огнева Мария Валерьевна
2	Некрасов Ян Испандярович

Предмет договора	муниципальное движимое имущество – древесина в виде бревен породы сосна в количестве 1332 шт. и в общем объеме 211,10 куб.м.
Начальная цена договора	19 379,00 (девятнадцать тысяч триста семьдесят девять) рублей 00 копеек с учетом НДС 18%
Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), участника аукциона, сделавшего последнее предложение	Некрасов Ян Испандярович
Последнее предложение о цене договора	20347,95 (двадцать тысяч триста сорок семь) рублей 95 копеек с учетом НДС 18%

Предложения участников аукциона:
Участники торгов сделали 1 "шаг аукциона".

В ходе торгов победителем (Покупателем) признан участник под № 2 - Некрасов Ян Испандярович - предложивший стоимость за муниципальное движимое имущество в виде бревен породы сосна в количестве 1332 шт. и в общем объеме 211,10 куб.м в размере 20347,95 (двадцать тысяч триста сорок семь) рублей 95 копеек с учетом НДС 18%.

Принято решение:

1. Заключить договор купли - продажи имущества на муниципальное движимое имущество - древесина в виде бревен породы сосна в количестве 1332 шт. и в общем объеме 211,10 куб.м, с Некрасовым Яном Испандяровичем.

2. Установить цену продажи в размере 20347,95 (двадцать тысяч триста сорок семь) рублей 95 копеек с учетом НДС 18%.

По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются не позднее 30 дней со дня полной оплаты имущества .

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

Протокол составлен в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

Продавец:
Глава Администрации ГО Первоуральск **А.И. Дронов.**

Аукционист:
Ведущий специалист отдела по управлению имуществом Комитета по управлению имуществом **Т.И. Кудинова.**

Администрация ГО Первоуральск выражает искреннее соболезнование родным и близким в связи со смертью **ЧЕРНЫХ Веры Ивановны**, более 30 лет проработавшей в отделе ЗАГСа.

Постановления
Главы городского округа
Первоуральск

05.12.2013
г. Первоуральск

№ 37

О внесении изменений в персональный состав
административной комиссии
городского округа Первоуральск

На основании ст. 28 Устава городского округа Первоуральск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в персональный состав административной комиссии городского округа Первоуральск, утвержденный Постановлением Главы городского округа Первоуральск 11 октября 2011 № 04, изложив его в новой редакции согласно приложению.
- Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск
Н. Е. КОЗЛОВ.

Утвержден
Постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 05.12. 2013 № 37

Персональный состав
административной комиссии городского округа Первоуральск

Председатель административной комиссии:
Дронов
Алексей Иванович

- Глава Администрации городского округа Первоуральск

Заместитель председателя административной комиссии:
Солдатов
Дмитрий Викторович

- Советник Главы городского округа Первоуральск

Ответственный секретарь административной комиссии:
Чикурова
Анастасия Степановна

- специалист 1 категории комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск

Члены административной комиссии:
Крючков
Дмитрий Михайлович

- председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации
Городского округа Первоуральск

Гичкина
Наталья Зиновьевна

- управляющий делами Администрации городского округа Первоуральск

Гладкова
Светлана Юрьевна

- начальник финансового управления Администрации городского округа Первоуральск

Малхасьян
Андраник Леонидович

- заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск, начальник отдела по работе с организациями жилищно-коммунального комплекса и гражданами Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск

Федотов
Михаил Николаевич

- начальник торгового отдела Администрации городского округа Первоуральск

Вольхин
Эдуард Иванович

- заместитель председателя Первоуральской городской Думы

Архипова
Оксана Александровна

- инспектор по исполнению административного законодательства группы по исполнению Административного законодательства, лейтенант полиции

06.12.2013
г. Первоуральск

№ 38

О внесении изменений в перечень должностных
лиц исполнительных органов местного самоуправления,
уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях

В соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", на основании Устава городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Перечень должностных лиц исполнительных органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", утвержденным Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 30.06.2011 № 03, изложив его в новой редакции согласно приложению.

- Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск
Н. Е. КОЗЛОВ.

Приложение
Утвержден
Постановлением главы
городского округа Первоуральск
от 06.12.2013 г. N 38

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14 ИЮНЯ 2005 ГОДА
№ 52-ОЗ "ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Основание для наложения административного взыскания	Сфера действия	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного составлять протокол
1	2	3
статья 5 Нарушение порядка предоставления мер социальной поддержки или оказания государственной социальной помощи	в части административных правонарушений, связанных с неисполнением или нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Первоуральск	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой
п.п. 2, 3 статьи 6 Нарушение порядка распоряжения имуществом, нашедшимся в государственной собственности Свердловской области или в муниципальной собственности	в части административных правонарушений, связанных с использованием находящегося в муниципальной собственности объекта нежилого фонда без надлежаще оформленных документов либо с нарушением установленных норм и правил эксплуатации и содержания объектов нежилого фонда, а равно с использованием не по назначению, самовольным занятием или переоборудованием (переустройством, перепланировкой) объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Первоуральск
статья 7 нарушение требований сохранения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) областного значения и объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения	В части административных правонарушений, связанных с нарушением требований сохранения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой
статья 9 нарушение правил землепользования и застройки пункт 2 статьи 9-1 нарушение порядка проведения земельных работ на земельных участках, находящихся в государственной собственности Свердловской области или в муниципальной собственности	нарушение правил землепользования и застройки, установленных муниципальными нормативными правовыми актами	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - председатель комитета архитектуры и градостроительства городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 10 торговля вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	торговля вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансовой политике и инвестициям; - начальник отдела торговли Администрации городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 10-2 нарушение дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции	установленных нормативными правовыми актами Свердловской области	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансовой политике и инвестициям; - начальник отдела торговли Администрации городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 11-1 нарушение дополнительных требований пожарной безопасности, установленных на период действия особого противопожарного режима	установленных нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству городского округа Первоуральск; - директор МКУ «Управление гражданской защиты городского округа Первоуральск»
статья 12 самовольное переоборудование или изменение внешнего вида фасада здания либо его элементов		- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 13 неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию фасада здания или его элементов		- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 13-1 нарушение порядка организации освещения улиц	Нарушение порядка организации освещения улиц, в том числе правил эксплуатации устройств наружного освещения, установленных муниципальными нормативными правовыми актами	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск; - начальники сельских

		территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 14 самовольное размещение объявлений	Самовольное размещение гражданами объявлений, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 14-1 самовольное нанесение надписей и рисунков		- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 15 несоблюдение требований по уборке территории	нарушение порядка проведения работ по уборке территории, установленного муниципальными нормативными правовыми актами	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 15-1 выбрасывание бытового мусора и иных предметов в не отведенных для этого местах	нарушение порядка, установленного муниципальными нормативными правовыми актами, не повлекшее нарушение экологических и санитарно-эпидемиологических требований	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 16 нарушение требований при обращении с отходами производства и потребления	Нарушение сроков вывоза отходов производства и потребления, а равно нарушение правил их транспортировки, установленных муниципальными нормативными правовыми актами	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 17 нарушение правил благоустройства территорий населенных пунктов	Нарушение установленных муниципальными нормативными правовыми актами правил благоустройства территорий населенных пунктов	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 18 мойка транспортных средств в не отведенных для этого местах	мойка транспортных средств в не мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 19 нарушение порядка организации парковок (парковочных мест)	Нарушение порядка организации автомобильных стоянок, установленного муниципальными нормативными правовыми актами	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск
статья 19-1 самовольное оставление транспортных средств, строительного или производственного оборудования на газонах, детских и		- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники сельских
пункт 4 статьи 24-1	Осуществление регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортным средством муниципального сообщения в случае отсутствия договора об обслуживании муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и (или) паспорта маршрута перевозчика, подтверждающих право перевозчика осуществлять перевозку пассажиров по соответствующему маршруту, в случае, если муниципальными нормативными правовыми актами предусмотрено заключение такого договора и получение такого паспорта	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по благоустройству, строительству и транспорту; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск; - ведущий специалист Администрации городского округа Первоуральск

статья 26 нецелевое использование средств областного бюджета или местного бюджета	в части административных правонарушений, связанных с использованием средств местного бюджета	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово- политике и инвестициям
статья 27 нарушение срока возврата средств областного бюджета или местного бюджета, полученных на возвратной основе	в части административных правонарушений, связанных с использованием средств местного бюджета	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово- политике и инвестициям
статья 28 нарушение сроков перечисления платы за использование средствами областного бюджета или местного бюджета	в части административных правонарушений, связанных с использованием средств местного бюджета	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово- политике и инвестициям
статья 30 невыполнение законных требований депутата Законодательного Собрания Свердловской области или депутата представительного органа муниципального образования	в части административных правонарушений, связанных с невыполнением законных требований депутата представительного органа муниципального образования	- Глава городского округа Первоуральск; - Глава Администрации городского округа Первоуральск
статья 31 нарушение срока представления ответа на депутатский запрос	в части административных правонарушений, связанных с нарушением срока представления ответа на депутатский запрос депутата представительного органа муниципального образования	- Глава городского округа Первоуральск; - Глава Администрации городского округа Первоуральск
статья 33 невыполнение в установленный срок законового предписания органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления		- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - управляющий делами Администрации городского округа Первоуральск; - председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе
статья 34 непредоставление сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления	представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области или муниципальными нормативными правовыми актами	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - управляющий делами Администрации городского округа Первоуральск; - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск; - председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе
статья 34-1 несоблюдение требований муниципальных нормативных правовых актов о муниципальном контроле	несоблюдение должностными лицами уполномоченных в соответствии с федеральным законом на осуществление муниципального контроля органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, требований муниципальных нормативных правовых актов о муниципальном контроле	- Глава Администрации городского округа Первоуральск
статья 34-2 воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля		- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
статья 35 использование символов Свердловской области или официальных символов муниципального образования в нарушение установленного порядка	в части административных правонарушений, связанных с нарушением установленного порядка использования символов муниципального образования	- Глава Администрации городского округа Первоуральск
статья 40 нарушение правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд	нарушение установленных муниципальными нормативными правовыми актами правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - зам. Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству; - начальники сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск
Ст. 20.25 КоАП РФ уклонение от исполнения административного наказания	неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	- Глава Администрации городского округа Первоуральск; - председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРВОУРАЛЬСК

29.11.2013
г. Первоуральск

№ 3913

Об утверждении административного регламента
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение (строительство)
жилая на территории городского округа
Первоуральск"

На основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы", (Собрание законодательства Российской Федерации), 31 января 2011 г. № 5, ст. 739), руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы", постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 22 августа 2012 года № 2104 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Первоуральск на 2011-2015 годы", Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципаль-

ной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Первоуральск".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

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

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги "Предоставление социальных
выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья
на территории муниципального образования городского округа
Первоуральск"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Первоуральск" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Первоуральск" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Муниципальная услуга "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Первоуральск" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск.

1.2.1. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ)

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела комитета по управлению имуществом городского округа Первоуральск предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 623109, Российская Федерация, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Советская, д.1, кабинет 1.

График работы: понедельник - с 9.00 до 12.00, четверг - с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону (83439) 62-01-55, 62-06-39 и размещается на сайте <http://www.Prvadm.ru>.

1.4.2. Справочный номер жилищного отдела комитета по управлению имуществом городского округа Первоуральск (далее - Жилищный отдел) предоставляющего муниципальную услугу (83439) 62-01-55.

1.4.3. Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.Prvadm.ru>.

Адрес электронной почты: prvadm@pervouralsk.ru.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Жилищного отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Жилищного отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Жилищного отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет 15 минут.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания, где расположен Жилищный отдел, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на сайте Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации городского округа Первоуральск, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с п. 2.7. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет)(п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

1.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Органы Пенсионного фонда России;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (г. Первоуральск, пр. Ильича, 30/а);

- Территориальные Управления социальной политики Свердловской области;

- Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, улица Малышева, 101, телефон (8343) 372-79-97).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Первоуральск".

2.2. Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, либо отказ в предоставлении услуги.

Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Социальные выплаты используются:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

6) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.4. Право молодой семьи на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 месяцев, из них:

в течение не более 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, Жилищный отдел осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением услуги;

в течение не более 9 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - социальная выплата).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января, № 1);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 05 мая, № 95);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 2011, 31 января, № 5, ст. 739);

Постановление Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" ("Областная газета", 2010, 26 ноября, № 422-423/св);

Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Первоуральск" на 2011-2015 годы от 22.08.2011 г. № 2104 с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 04.09.2012 г. № 2410.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги молодой семье необходимо представить в Жилищный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

1) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копия свидетельства о расторжении брака (при на-

личии);

3) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Жилищный отдел запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Жилищный отдел запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, Жилищный отдел осуществляет самостоятельно.

В случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, также предоставляются:

1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

2) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно;

3) справка кредитора (займодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа), Жилищный отдел осуществляет самостоятельно.

Для предоставления социальной выплаты на погашение долга по кредитам специалист органа местного самоуправления муниципальной образования, предоставляющего услугу, запрашивает на всех членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым орган местного самоуправления осуществляет действия самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала).

Все документы представляются в оригиналах и копиях.

Специалист Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;

5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям:

5.1) приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области;

5.2) общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство);

- предоставление социальной выплаты молодой семье.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в орган местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Специалист Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получение выписки из списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомления о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее - проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

3.4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства направляет в Жилищный отдел, предоставляющего муниципальную услугу, заявление о выдаче свидетельства (Приложение № 2) и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. Специалист Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.7. Специалист Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

3.9. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов для выдачи свидетельства.

3.10. Специалист Жилищного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные зап-

росы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента. По решению органа местного самоуправления для этих целей может быть создана комиссия.

3.11. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

3.12. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам));

4.1) приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;

4.2) общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

3.13. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист органа местного самоуправления Жилищного отдела, предоставляющего услугу, готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.14. Основанием для начала административной процедуры "Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома" является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

3.15. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Администрацией городского округа Первоуральск уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист Жилищного отдела, предоставляющего услугу, оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

3.17. Владелец свидетельства в течение 2-х месяцев с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистами Жилищного отдела, предоставляющих услугу.

3.18. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

3.19. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдававший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

3.20. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Направления использования социальных выплат указаны в п.2.3 настоящего Административного регламента.

3.21. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

3.22. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляю-

щей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

3.23. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения - договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

3.24. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее - документы на строительство));
- 4) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

3.25. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

3.26. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

3.27. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 1 января 2011 г., направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

3.28. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление социальной выплаты молодой семье" является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее - банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

3.29. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Администрацией городского округа Первоуральск соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

3.30. Специалист Жилищного отдела, предоставляющего услугу, обязан оказывать консультации молодым семьям-получателям услуги, при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

3.31. Молодая семья - получатель услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в п. 3.21-3.26 настоящего Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в орган местного самоуправления, предоставляющего услугу.

Документы, указанные в пунктах 3.21-3.26 настоящего Административного регламента, заверяются представителем администрации муниципального образования Свердловской области, уполномоченным Главой (главой администрации) муниципального образования Свердловской области на согласование документов.

Указанные документы должны быть проверены на предмет:

- соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидательства, удостоверяющего личность;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительного соглашения к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого (строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;

- наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

- оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

- наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

- соответствия размера приобретаемого (строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, обеспечивающей каждого члена семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

- наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца Свидательства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) из средств кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

- наличия: справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидательства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца Свидательства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Жилищный отдел, предоставляющий услугу, в течение не более 3 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

3.32. Администрация городского округа Первоуральск в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация городского округа Первоуральск в указанный срок письменно уведомляет банк.

3.33. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя.

3.34. На каждую семью, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

3.35. Специалист Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в форме проверки соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами Жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации городского округа Первоуральск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации городского округа Первоуральск и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов жилищного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе городского округа Первоуральск.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить в Администрацию городского округа Первоуральск:

- 1) 623109, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41.

- 2) по электронной почте на электронный адрес Администрации городского округа Первоуральск: prvadm@pervouralsk.ru.

- 3) передать лично в Жилищный отдел кабинет № 1 (прием документов осуществляется в понедельник с 9.00 до 12.00 часов, в четверг с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в общем отделе на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Первоуральск и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющих муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации городского округа Первоуральск, должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Первоуральск, должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к Главе Администрации городского округа Первоуральск можно по телефону (83439) 64-93-75.

Информация о личном приеме руководителей и должностными лицами Администрации городского округа Первоуральск размещена на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск <http://www.Prvadm.ru>

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Первоуральск подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации городского округа Первоуральск, должностного лица Администрации городского округа Первоуральск в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жало-

бы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Администрация городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации городского округа Первоуральск, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Первоуральск. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Первоуральск, направляются в контролирующий орган.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

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

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах Администрации городского округа Первоуральск.

5.11.2. Администрация городского округа Первоуральск обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья на территории
ГО Первоуральск".

Блок-схема "Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья".



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья на территории
ГО Первоуральск

Главе городского округа Первоуральск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в _____ году молодой семье, участнице подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 в ГО Первоуральск в составе:

Супруг _____

Супруга _____

Дети: _____

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам администрацией муниципальной образования _____ 20 ____ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

Супруг _____

Супруга _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица принявшего заявление) _____ (подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

29.11.2013 № 3914
г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий"

На основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы", (Собрание законодательства Российской Федерации, " 31 января 2011 г. № 5, ст. 739), руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы", Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 22 августа 2012 года № 2104 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Первоуральск на 2011-2015 годы", Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" на территории городского округа Первоуральск.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск Т.А.Максименко.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Первоуральск муниципальной услуги "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий" (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа Первоуральск в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Первоуральск

(далее - заявители).

Молодая семья признаётся нуждающейся в улучшении жилищных условий, если её члены:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

При наличии у заявителей и (или) членов их семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть оформлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет ведущий специалист жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее по тексту - ведущий специалист отдела жилищного отдела).

Местонахождение Жилищного отдела Администрации городского округа Первоуральск: г. Первоуральск, ул. Советская, д. 1, каб. 1.

Почтовый адрес: 623100, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, дом № 1.

График работы администрации: понедельник с 9.00 - 12.00, четверг с 14.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (3439) 62-01-55;
- лично у ведущего специалиста жилищного отдела по адресу: ул. Советская, д. 1, каб. 1. Время приёма посетителей: понедельник с 9.00 - 12.00, четверг с 14.00 - 17.00.
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 623100, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, дом № 1.
- направив обращение на адрес электронной почты Администрации городского округа Первоуральск prvadn@pervouralsk.ru;
- на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск <http://www.Prvadn.ru>
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы Администрации городского округа Первоуральск, а также время приёма посетителей ведущим специалистом жилищного отдела;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах - устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий".

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Первоуральск. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом жилищного отдела. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Филиал СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области "Западное БТИ"
- ПМУП "Единый расчетный центр";
- Отдел Управления Росреестра по Свердловской области в городе Первоуральск;

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления главы Администрации городского округа Первоуральск:

- о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, 12 января, № 1);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168);

постановление Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 "Об утверждении Перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 2006, 19 июня, № 25, ст. 2736);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 "Об утверждении Положения "О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 2006, 06 февраля, № 6, ст. 702); подпрограмма "Обеспечение жильём молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 2011, 31 января, № 5, ст. 739); подпрограмма "Обеспечение жильём молодых семей" областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы, утверждённая постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы" ("Областная газета", 2010, 26 ноября, № 422-423/св);

постановление главы муниципального образования Первоуральск от 20.12.2011 г. № 3530 "Об установлении учётной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск";

постановление главы Администрации городского округа Первоуральск от 22.08.2011 г. № 2104 "Об утверждении муниципальной целевой программы "Обеспечение жильём молодых семей на территории городского округа Первоуральск на 2011-2015 годы";

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

9.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

1) Заявление на имя главы Администрации городского округа Первоуральск (приложение № 1 к административному регламенту).

Заявления подписывают подающие их заявители и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

К членам семьи заявителей относятся совместно проживающие с ними супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее - члены семьи).

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);
- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключён соответствующий международный договор;
- универсальная электронная карта.

3) Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений, из числа следующих:

- свидетельство о рождении;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство об установлении отцовства;
- свидетельство об усыновлении;
- свидетельство о перемене имени.

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

Заявители представляют правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из числа следующих:

- договор (акт) приватизации жилого помещения;
- ордер на вселение в жилое помещение;
- договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;
- договор найма в частном жилом секторе;
- договор поднайма.

5) Заявители, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляют медицинское заключение о наличии заболевания.

6) Граждане, подающие заявления о признании нуждающимися от имени заявителей, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

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

7) Для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Первоуральск - справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

9.2. Документы, предоставляемые заявителями и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявители или члены семьи заявителей в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории городского округа Первоуральск, то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа Первоуральск предоставляются Филиалом СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" Свердловской области "Западное БТИ", право на которое возникло до 01.12.1999 года (Вайнера, 2/а)

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) Справка ПМУП "Единый расчетный центр", заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителей, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

2) Выписка Управления Росреестра по Свердловской области (пр. Ильича, 30/а), содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) - свидетельство о праве собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи.

3) Договор социального найма жилого помещения.

4) Договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жи-

лое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами).

5) Заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Первоуральск.

6) Кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если отсутствует технический паспорт).

9.4. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются ведущим специалистом жилищного отдела. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

9.5. Требования к документам:

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

9.6. Администрация городского округа Первоуральск не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим административным регламентом.

10. Оснований для отказа в приеме документов нет.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителями неполного пакета документов;
- представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

14. Заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее - журнал регистрации заявлений) в течение трёх рабочих дней со дня их подачи. Регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

15.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы:

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.), в том числе бланками заявлений и образцами их заполнения.

15.2. В местах ожидания размещён стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

16. Показателями для оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, в помещении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Первоуральск (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

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

19. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов;
- регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение гражданина о принятом решении.

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

19.1. Приём заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является личное обращение заявителей или их законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9 административного регламента.

Приём и проверку документов проводит ведущий специалист жилищного отдела.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются ведущим специалистом жилищного отдела.

Заявителям выдаётся расписка (приложение № 3 к административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

19.2. Регистрация заявления.

Заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней со дня подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

- 1) порядковый номер заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, присвоенный в журнале регистрации заявлений;
- 2) дата получения заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителей, подавших заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

19.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Ведущий специалист жилищного отдела проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9 административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 9.3 административного регламента, ведущий специалист жилищного отдела направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- а) в ГИМУП "Единый расчетный центр" о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителей и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах;
- б) в Управление Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа Первоуральск для проверки сведений, содержащихся в документах.

19.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов ведущему специалисту жилищного отдела.

Ведущий специалист жилищного отдела проверяет, совершались ли намеренно заявителями и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий.

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 административного регламента, выносится заключение об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий путём издания постановления главы Администрации городского округа Первоуральск об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 11 административного регламента, принимается решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий путём издания постановления главы Администрации городского округа Первоуральск о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Проект постановления главы Администрации городского округа Первоуральск о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий), готовит ведущий специалист жилищного отдела, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов.

В журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения, указываются:

- 1) реквизиты решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения);
- 2) дата выдачи или направления заявителям заверенной копии решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в день выдачи или направления заявителем соответствующего решения).

19.5. Извещение заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Ведущий специалист жилищного отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий выдаёт или направляет заявителям почтовым отправлением копию постановления главы Администрации городского округа Первоуральск, подтверждающего принятие такого решения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги ведущим специалистом жилищного отдела Администрации городского округа Первоуральск осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск в форме проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом жилищного отдела положений настоящего административного регламента.

Задачами контроля являются:

- соблюдение ведущим специалистом жилищного отдела Администрации городского округа Первоуральск требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

20.1. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Первоуральск.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

21. Должностные лица Администрации городского округа Первоуральск, ведущий специалист жилищного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится ввиду наличия прямого запрета, содержащегося в федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных", на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

23. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24. Жалоба на действия (бездействие) ведущего специалиста жилищного отдела и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе Администрации городского округа Первоуральск по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты Администрации городского округа Первоуральск admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск www.Prvadm.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение Администрации городского округа Первоуральск: г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41.

Почтовый адрес: 623100, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41.

График работы Администрации: понедельник - пятница, с 08.30 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией городского округа Первоуральск (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в Администрацию городского округа Первоуральск в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
26. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жало-

бы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

29. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

30. При удовлетворении жалобы глава Администрации городского округа Первоуральск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации городского округа Первоуральск. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

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

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации городского округа Первоуральск незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Действия (бездействие) ведущего специалиста жилищного отдела, а также решения Администрации городского округа Первоуральск могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ НУЖДАЮЩЕЙСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

(наименование

уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего(ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

(указать основание для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий)
прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях предоставления социальных выплат для приобретения (строительства) жилья.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____
Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____ кем _____
Моя семья состоит из _____ человек, из них: _____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:

- являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)
- являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____ (совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно, к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, ка-

кие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

указываются следующие сведения в случае необходимости:

1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

Даем согласие на обработку наших персональных данных:

1. _____/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ _____/подпись/ _____/дата/

2. _____/Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ _____/подпись/ _____/дата/

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ"



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей нуждающимися
в улучшении жилищных условий"

РАСПИСКА

в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий

Настоящим удостоверяется, что заявители _____

(фамилия, имя, отчество)

предоставили для рассмотрения следующие документы:

- Справка с места жительства о зарегистрированных лицах.
- Копия договора социального найма (муниципальное жилое помещение).
- Копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество
- Копии паспортов или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена семьи.
- Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).
- Справки: БТИ (ул. Вайнера, 2/а) и Росреестра (пр. Ильича, 30/а) на каждого члена семьи о наличии или отсутствии в собственности жилого помещения.

Документы приняты "____" _____ 20__ г. _____ (_____)

Срок рассмотрения _____

29.11.2013
г. Первоуральск

№ 3915

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011- 2015 годы"

На основании статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы", (Собрание законодательства Российской Федерации", 31 января 2011 г. № 5, ст. 739), руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 11 октября 2010 года № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы", постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 22 августа 2012 года № 2104 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильём молодых семей на территории городского округа Первоуральск на 2011-2015 годы", Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильём молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011- 2015" на территории городского округа Пер-

воуральск.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

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

**Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Признание молодых
семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых
семей" федеральной целевой программы "Жилище"
на 2011-2015 годы"
на территории городского округа Первоуральск**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории городского округа Первоуральск" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории городского округа Первоуральск" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- 1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- 2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- 3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела комитета по управлению имуществом структурного подразделения Администрации городского округа Первоуральск в Свердловской области:

Местонахождение: 623109, Российская Федерация, Свердловская область, Городской округ Первоуральск, ул. Советская, д. № 1, кабинет № 1.

График работы: понедельник - с 9.00 до 12.00, четверг - с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы жилищного отдела комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - Жилищный отдел), может быть получена по телефону: 8(3439) 62-01-55 и размещается на сайте <http://www.Privadm.ru>

1.4.2. Справочный номер телефона: Жилищного отдела 8(3439) 62-01-55.

1.4.3. Официальный сайт Жилищного отдела - <http://www.Privadm.ru>

Адрес электронной почты: privadm@pervouralsk.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом Жилищного отдела, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Жилищного отдела, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Жилищного отдела, непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Жилищного отдела, составляет 20 минут.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания, где расположено структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на сайте Администрации городского округа Первоуральск, в сети Интернет.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте Администрации городского округа Первоуральск.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации городского округа Первоуральск, и (или) действия (бездействия) специалиста Жилищного отдела, должностных лиц Жилищного отдела нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации городского округа Первоуральск.

1.6. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальной услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ). (Уточнить будет ли предоставляться услуга через МФЦ и сроки ее перевода в "режим одного окна" через МФЦ, на основании чего самостоятельно принять решение о включении данного пункта).

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с п. 2.7. В целях предоставления государственной услуги в элек-

тронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

- 1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;
- 2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 настоящего Федерального закона, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет) (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);
- 3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;
- 4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

1.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.9. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области;
- Территориальное управление социальной политики Свердловской области (г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (г. Первоуральск, пр. Ильича, 30/а);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории городского округа Первоуральск.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Жилищный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- Постановления Администрации городского округа Первоуральск о признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы;

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы по городскому округу Первоуральск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005,

12 января, № 1);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012);

"Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

Устав Свердловской области" от 23.12.2010 № 105-ОЗ (в ред. Законов Свердловской области от 23.05.2011 № 29-ОЗ, от 09.11.2011 № 121-ОЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ);

Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011-2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 2011, 31 января, № 5, ст. 739);

Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области" на 2011-2015 годы областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011-2015 годы" ("Областная газета", 2010, 26 ноября, № 422-423/СВ) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 10.11.2010 г. № 1632-ПП ("Областная газета", 2010, 19 ноября, № 412-413), от 10.03.2011 г. № 232-ПП ("Областная газета", 2011, 26 марта, № 91-96), от 25.04.2011 г. № 454-ПП ("Областная газета", 2011, 21 мая, № 171-173), от 27.05.2011 г. № 634-ПП ("Областная газета", 2011, 4 июня, № 194-196), от 27.10.2011 г. № 1493-ПП ("Областная газета", 2011, 11 ноября, № 413-416), от 06.12.2011 г. № 1650-ПП ("Областная газета", 2011, 8 декабря, № 462-464), от 12.12.2011 г. № 1684-ПП ("Областная газета", 2011, 17 декабря, № 476-478) и от 16.12.2011 г. № 1724-ПП ("Областная газета", 2011, 24 декабря, № 487-488), от 18.05.2012 г. № 540-ПП ("Областная газета", 2010, 26 ноября, № 422-423/СВ).

Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Первоуральск" на 2011-2015 годы от 22.08.2011 г. № 2104 с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 04.09.2012 г. № 2410.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Жилищный отдел, заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты

принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

2.7.1) в целях использования социальной выплаты:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья;

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом договора жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

д) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

молодая семья подает следующие документы:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

- документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющей получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Орган местного самоуправления запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Орган местного самоуправления запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Предоставление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, орган местного самоуправления осуществляет самостоятельно.

2.7.2) в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

молодая семья подает следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа),

- справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист Жилищного отдела в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г., за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Так же в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории городского округа Первоуральск для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист Жилищного отдела вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым орган местного самоуправления осуществляет действие самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государствен-

ных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Требования к предоставляемым документам:
-данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

-текст в документах должен быть написан разборчиво;
-в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо шнуром, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;
-отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

-документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Специалист Жилищного отдела, проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Помещение для работников Жилищного отдела должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.14. Требования к местам для информирования.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск, на сайте <http://www.molodost.ru>.

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

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;
- 4) полнота и качество ответа на обращение.

2.16. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Жилищного отдела, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 15 минут.

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

2.18. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;
- 4) результативность рассмотрения;
- 5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

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

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- режим работы структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следу-

ющие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;

4) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в Жилищный отдел.

3.3. Специалист Жилищного отдела ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Специалист Жилищного отдела ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

3.6. Специалист Жилищного отдела ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Жилищную комиссию по городскому округу Первоуральск.

Состав и регламент работы Жилищной комиссии устанавливается Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 25.06.2010 г. № 1506, с внесенными в него изменениями Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 21.06.2011 г. № 1538, об утверждении состава и регламента работы.

Жилищный отдел запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006.

в случае если ранее заявитель проживал не на территории городского округа Первоуральск ? в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.9. Жилищный отдел осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

3.10. После проверки представленных документов Жилищный отдел готовит проект Постановления Администрации городского округа Первоуральск о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного акта, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы по городскому округу Первоуральск.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" составляет три рабочих дня.

3.13. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы" является рассмотрение документов на Жилищной комиссии.

3.14. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист жилищного отдела ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.15. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы ответственный специалист, готовит постановление администрации городского округа Первоуральск о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

3.16. Основанием для начала административной процедуры "Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы" является решение жилищной комиссии о признании (отказе) об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.17. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

3.18. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признания (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом Жилищного отдела, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником Жилищного отдела в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

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

4.4. Должностные лица Администрации городского округа Первоуральск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации городского округа Первоуральск и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов жилищного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в Главе городского округа Первоуральск.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить в Администрацию городского округа Первоуральск:

- 1) 623109, город Первоуральск, ул. Ватутина,41.
- 2) по электронной почте на электронный адрес Администрации городского округа Первоуральск: rgvadm@pervouralsk.ru.
- 3) передать лично в Жилищный отдел кабинет № 1 (прием документов осуществляется в понедельник с 9.00 до 12.00 часов, в четверг с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в общем отделе на решения и действия (бездействия) Администрации городского округа Первоуральск и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющих муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Первоуральск, должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Первоуральск, должностного лица Администрации городского округа Первоуральск, либо муниципального служащего;

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

5.4.7. Записаться на личный прием к Главе Администрации городского округа Первоуральск можно по телефону (83439) 64-93-75.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации городского округа Первоуральск размещена на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа Первоуральск <http://www.Prvadm.ru>

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Первоуральск подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации городского округа Первоуральск, должностного лица Администрации городского округа Первоуральск в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Администрация городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации городского округа Первоуральск, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Первоуральск. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Первоуральск, направляют в контролирующий орган.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

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

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах Администрации городского округа Первоуральск.

5.11.2. Администрация городского округа Первоуральск обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей участниками
подпрограммы "Обеспечение жильем
молодых семей" федеральной
целевой программы "Жилище"
на 2011-2015 годы на территории
муниципального образования "

БЛОК - СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы на территории муниципального образования



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей участниками
подпрограммы "Обеспечение жильем
молодых семей" федеральной
целевой программы "Жилище"
на 2011-2015 годы на территории
муниципального образования "

В администрацию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 молодую семью в составе:

супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____,
проживает по адресу: _____;

супруга _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный, _____,
проживает по адресу: _____;

дети: _____
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное (ый) _____

проживает по адресу: _____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу _____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу _____;

_____ (ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданное(ый) _____

проживает по адресу _____;

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять. Даю свое согласие на обработку и использование наших персональных данных:

1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы при-

няты
" _ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата)
(расшифровка подписи)

02.12.2013
г. Первоуральск

№ 3919

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 13.09.2013 года № 3032 "О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Первоуральск на 2014 год"

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Первоуральск, руководствуясь ст. 31 Устава городского округа Первоуральск Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав Комиссии по разработке проекта Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Первоуральск на 2014 год, утверждённый Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 13.09.2013 года № 3032 "О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Первоуральск на 2014 год" (прилагается).

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

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

Утвержден
Постановлением
Администрации городского
округа Первоуральск
от 02.12.2013 г. N 3919

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
НА 2014 ГОД

1. Дронов А.И. - Глава Администрации городского округа Первоуральск;
2. Калинин А.А. - заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегии и финансам;
3. Максименко Т.А. - председатель комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Первоуральск;
4. Пашаев В.В. - начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Первоуральск;
5. Федотов М.Н. - начальник отдела торговли Администрации городского округа Первоуральск;
6. Смирнова Л.С. - и. о. председателя комитета архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск.

02.12.2013
г. Первоуральск

№ 3921

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Первоуральск на 2014 год

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2010 года № 754 "Об утверждении Правил установления нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов", Постановлением Правительства Свердловской области от 22 декабря 2010 года № 1826-ПП "Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований Свердловской области", Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 13 сентября 2013 года № 3032 "О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Первоуральск на 2014 год", в целях оптимизации размещения объектов нестационарной торговли на территории городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Первоуральск на 2014 год (прилагается).

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

3. Отделу торговли Администрации городского округа Первоуральск направить настоящее Постановление в течение 5 дней со дня принятия в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для размещения на официальном сайте Министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегии и финансам А.А. Калинина.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

Приложение
к постановлению
Администрации городского округа Первоуральск
от 29.11.2013 № 3921

Схема размещения нестационарных торговых объектов и мест размещения на территории городского округа Первоуральск на 2014 год

Информация о месте размещения стационарного торгового объекта										Информация о стационарных торговых объектах						Ф.И.О.
Идентификационный номер места размещения	Вид места размещения	Кадастровый номер места размещения (основного участка, здания, строения, сооружения)	Форма собственности (ОКФС)	Адрес (адresные ориентира)	Площадь, кв.м	Цель использования	Кол-во объектов	Предназначение для использования субъектами малого бизнеса	Период, на который планируется размещение объекта стационарной торговли	Идентификационный номер объекта		Вид объекта	Специализация объекта	Ассортимент		
										Начало	Окончание					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	земельный участок	66:58:0116:002:607	муниципальная, 14	Первоуральск, в районе автовокзала	20	стационарный объект	1	рознич. торговля		26.08.2011	26.08.2014	1	киоск	непродуктовые товары	Печатная продукция	ООО «Новости
2	земельный участок	66:58:0106:001:241	муниципальная, 14	Первоуральск, ул. Бареговая в 44 м на северо-восток от д.76	60	стационарный объект	1	рознич. торговля		21.07.2008	21.07.2014	2	павильон в ТОК	непродуктовые товары	цветы	ООО «Виколь
3	земельный участок	66:58:0106:001:279	муниципальная, 14	Первоуральск, ул. Бареговая в 15 м на восток от д. 42	10	стационарный объект	1	рознич. торговля		30.09.2009	25.10.2012	3	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	Грахова В.В.
4	земельный участок	66:58:0106:001:0189	муниципальная, 14	ул.Береговая 33,5м с-н от д.80	45	стационарный объект	1	рознич. торговля		26.10.2006	31.12.2013	4	павильон ТОК	продуктовые товары	продукты	Скрипова Н.И.
5	земельный участок	66:58:0106:001:371	муниципальная, 14	ул.Береговая в районе д.80	50	стационарный объект	1	рознич. торговля		24.06.2011	24.06.2014	5	павильон ТОК	продуктовые товары	продукты	Рунова Н.С.
6	земельный участок	66:58:0113:001:133	муниципальная, 14	ул.Возодарского, перекресток с ул.Ватутина	134	стационарный объект	1	рознич. торговля		22.08.2012	31.05.2015	6	павильон	продуктовые товары	фрукты, овощи	Ведерников С.С.
7	земельный участок	66:58:0113:001:125	муниципальная, 14	ул.Ватутина, в 7м на юг от д.№23	52	стационарный объект	1	рознич. торговля		30.06.2010	31.12.2013	7	павильон	продуктовые товары	продукты, выпечка	ООО «Европель» ИП Шанин М.Л.
8	земельный участок	66:58:0113:004:0205	муниципальная, 14	ул.Ватутина, 6,5 м на северо-восток от дома № 33	81	стационарный объект	2	рознич. торговля		12.10.2006	30.06.2013	8	павильон	прод. и непродовольственные товары	продукты, готовые телефоны	Обухов Д.А.
9	земельный участок	66:58:0113:004:0064	муниципальная, 14	ул.Ватутина, районузла связи	125	стационарный объект	2	рознич. торговля		28.03.2003	28.03.2013	9	павильон	непродуктовые товары	DVD диск, одежда	Елтышев А. И. Перескокова Ю.А. Рогозинков С.Ф.
10	земельный участок	66:58:0114:001:62	муниципальная, 14	ул.Ватутина, район магазина № 70	42	стационарный объект	1	рознич. торговля		15.05.2008	31.12.2013	10	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Новости +
11	земельный участок	66:58:0114:001:260	муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул. Ватутина, в районе маг. 70	24	стационарный объект	1	рознич. торговля		24.01.2012	23.01.2015	11	павильон	продукты, овощи, фрукты	ООО «Уральские трубки»	
12	земельный участок	66:58:0106:001:0210	муниципальная, 14	ул.Вайнера, 48,5м на северо-восток от д.№25	8	стационарный объект	1	рознич. торговля		13.11.2006	31.05.2013	12	киоск	непродуктовые товары	продтовара	Федорова В.В.
13	земельный участок	66:58:0106:001:292	муниципальная, 14	ул.Вайнера, район ост. «Банковский»	30	стационарный объект	1	рознич. торговля		19.08.2010	31.12.2013	13	павильон	непродуктовые товары	цветы	Малышкин А.В.
14	земельный участок	66:58:0115:001:0182	муниципальная, 14	ул.Вайнера, 19м на запад от д.№15	154	стационарный объект	2	рознич. торговля		16.05.2006	30.12.2013	14	павильон павильон в ТОК	продукты, кондитерские изделия	Ахмедова Р.М.	
15	земельный участок	66:58:0115:001:225	муниципальная, 14	ул.Вайнера у дома №5	50	стационарный объект	1	рознич. торговля		08.11.2010	28.10.2013	15	павильон	продуктовые товары	продукты	ИП Гаджиев Н.А.о
16	земельный участок	66:58:0113:001:257	муниципальная, 14	ул.Вайнера, 13м на юго-восток от д.№15	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		29.11.2010	13.11.2013	16	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	Перескокова Г.В.
17	земельный участок	66:58:0113:001:0208	муниципальная, 14	ул.Вайнера, в 27м на восток от д.№15	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		25.09.2007	31.12.2013	17	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Роспечат-ь»
18	земельный участок	66:58:0106:001:14	муниципальная, 14	ул. Вайнера, 35	36	стационарный объект	1	рознич. торговля		05.11.2008	31.12.2013	18	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Новости +
19	земельный участок	66:58:0106:001:45	муниципальная, 14	ул.Вайнера, ТОК Банковский	152	стационарный объект	2	рознич. торговля		19.08.2011	06.06.2016	19	павильон, киоск	продуктовые товары, быту слуг	продукты, ремонт обуви	ООО «Предприятие Рубин, Фабрик»
20	земельный участок	66:58:0106:001:0230	муниципальная, 14	ул. Вайнера, 18м на северо-восток от д.№61	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		25.10.2007	31.12.2013	20	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Роспечат-ь»
21	земельный участок	66:58:0106:001:0232	муниципальная, 14	ул.Вайнера, в 36м на северо-восток от д.№43	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		25.10.2007	31.12.2013	21	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Роспечат-ь»
22	земельный участок	66:58:0115:001:99	муниципальная, 14	ул. Вайнера, в 13 м. в восток от д. 3	275	стационарный объект	1	рознич. торговля		07.04.2005	31.12.2014	22	павильон в ТОК	прод. и непродовольственные товары	продтов., овощи, фр. кондит. изд.	Драгун К.Д.
23	земельный участок	66:58:0106:001:5577	муниципальная, 14	ул. Вайнера, в 20 м на юго-восток от д. 29	500	стационарный объект	1	рознич. торговля		20.09.2013	16.09.2016	23				Вазенко А.В.
24	земельный участок	66:58:0113:001:111	муниципальная, 14	ул.Возодарского, в 7 м на север от д.254	150	стационарный объект	1	общепит		15.04.2008	30.06.2014	24	кафе "Витамин"	общепит	услуги общепитания	ООО «Продвинест»
25	земельный участок	66:58:0113:011:0312	муниципальная, 14	ул.Возодарского, в 8м на юг от д.№24	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		24.10.2007	31.12.2013	25	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Роспечат-ь»
26	земельный участок	66:58:0116:002:573	муниципальная, 14	ул.Гагарина в 40м на северо-запад от д.№1-6	75	стационарный объект	2	рознич. торговля		10.02.2010	31.12.2014	26	павильон павильон ТОК	продуктовые товары	овощи, фрукты, цветы	ЗАО «Ребитал-Инвест Айдамар в Г.С.О.
27	земельный участок	66:58:0118:001:0116	муниципальная, 14	ул. Гагарина в 49 м на запад от д. 73	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		09.06.2007	31.12.2013	27	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Роспечат-ь»
28	земельный участок	66:58:0118:001:0049	муниципальная, 14	ул.Гагарина, 21м на северо-восток от здания учреждения №7	170	стационарный объект	1	рознич. торговля		31.10.2003	31.10.2014	28	павильон в ТОК	продуктовые товары	продукты	Мамазов А.А.О.
29	земельный участок	66:58:0113:004:0225	муниципальная, 14	ул.Емлина, в 16м на запад от д.№2	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		04.10.2007	31.12.2013	29	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Роспечат-ь»
30	земельный участок	66:58:0113:004:0211	муниципальная, 14	ул.Емлина, 23м на запад от д.№4	11	стационарный объект	1	услуги населению		14.02.2007	30.12.2013	30	киоск	услуги населению	ремонт обуви	Вдовин М.М.
31	земельный участок	66:58:0113:004:266	муниципальная, 14	ул.Емлина в 12м на запад от д.№6	30	стационарный объект	1	рознич. торговля		30.06.2010	31.12.2013	31	павильон	продуктовые товары	продукты	Подрозниоров Л.Л. Темпоров Р.Х.
32	земельный участок	66:58:0113:004:0226	муниципальная, 14	ул.Емлина, в 10м на юго-запад от д.№10	14	стационарный объект	1	рознич. торговля		24.10.2007	31.12.2013	32	киоск	непродуктовые товары	газеты, журналы	ООО «Роспечат-ь»
33	земельный участок	66:58:0111:005:149	муниципальная, 14	Первоуральск, ул. Ильича, в 7 м на юг от дома 30	32	стационарный объект	1	рознич. торговля		22.02.2008	22.02.2013	33	павильон	продуктовые товары	продукты	Мамазов А.А.
34	земельный участок	66:58:0115:001:198	муниципальная, 14	пр.Ильича, в 13 м на юг от дома 39	35	стационарный объект	1	рознич. торговля		22.11.2006	31.12.2013	34	павильон	непродуктовые товары	цветы	Миллер Л.В.
35	земельный участок	66:58:0113:011:298	муниципальная, 14	пр.Ильича между д.№12 и д.№48 ул.Чкалова	60	стационарный объект	1	рознич. торговля		17.05.2007	29.12.2014	35	павильон	непродуктовые товары	цветы	Драгун К.Д. Лапина О.В.
36	земельный участок	66:58:0116:002:119	муниципальная, 14	пр.Ильича, в районе гостиницы Первоуральск	16	стационарный объект	1	рознич. торговля		10.02.2010	31.12.2013	36	павильон	непродуктовые товары	цветы	Миллер Л.В.
37	земельный участок	66:58:0113:011:0341	муниципальная, 14	пр.Ильича, в 18м на запад от д.6	77	стационарный объект	2	рознич. торговля		20.05.2008	31.12.2013	37	павильон павильон ТОК	непродуктовые товары	цветы; готовые телефоны	ООО «Ребитал-Инвест»
38	земельный участок	66:58:0113:004:244	муниципальная, 14	пр.Ильича, 28м на юг от жилого д.№3/2	70	стационарный объект	1	рознич. торговля		01.08.2008	13.12.2013	38	павильон в ТОК	продуктовые товары	продукты	Мошкин В.М. Марабев А.М.
39	земельный участок	66:58:0115:001:0200	муниципальная, 14	пр.Ильича ТОК «Юбилейный»	143	стационарный объект	5	рознич. торговля		24.04.2007	06.09.2014	39	павильон в ТОК	прод. и непродовольственные товары	продукты, готовые телефоны, цветы, и др.	ЗАО «Ребитал-Инвест»
40	земельный участок	66:58:0115:001:256	муниципальная, 14	пр.Ильича, в районе маг. Юбилейный	240	стационарный объект	1	рознич. торговля		28.10.2010	04.09.2015	40	павильон	продуктовые товары	продукты	СХПК Первоуральский
41	земельный участок	66:58:0116:002:7221	муниципальная, 14	г. Первоуральск, пр. Ильича, в 78 м. на северо-восток от д. 28а	82	стационарный объект	1	рознич. торговля		17.09.2013	16.09.2016	41				Тепляков А.Ю.

42	земельный участок	66:58:0105:001:46	муниципальная, 14	З Интернационал, в 50м на юг от д.№2	20	стационарный объект	1	розн. торговля	19.08.2005	31.12.2013	42	павильон	непродуктивные товары	продукты	Устюжанов В.П.
43	земельный участок	66:58:0116:001:0322	муниципальная, 14	ул.Колычева, ост.Банковский	140	стационарный объект	2	розн. торговля	20.03.2008	31.12.2014	43	павильон	прод. и непродовольственные товары	продукты, хозяйств. товары	Ахмедова Р.М.
44	земельный участок	66:58:0116:002:546	муниципальная, 14	ул.Комсомольская, в 50м на юг от д.№17-а	10	стационарный объект	1	розн. торговля	05.05.2009	30.07.2014	44	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Новости +"
45	земельный участок	66:58:0113:004:267	муниципальная, 14	пр.Космоноватов, в 22м на юго-восток от д.№1	50	стационарный объект	1	общепит	30.06.2010	31.12.2013	45	павильон	общепит	услуги общепитания	Полина С.Ю.
46	земельный участок	66:58:0113:004:0032	муниципальная, 14	пр.Космоноватов у дома №5	47	стационарный объект	1	розн. торговля	02.04.2007	30.06.2013	46	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Новости +"
47	земельный участок	66:58:0114:001:0032	муниципальная, 14	пр.Космоноватов, 22	274	стационарный объект	2	розн. торговля	08.02.2007	30.06.2014	47	павильон	прод. и непродовольственные товары	продукты, цветы.	Драгун К.Д., Полина С.Ю., Завкова Д.Н.
48	земельный участок	66:58:0114:001:249	муниципальная, 14	пр. Космоноватов, в 34,9м на запад от д.22/16	11	стационарный объект	1	розн. торговля	16.08.2010	31.12.2013	48	киоск	непродуктивные товары	цветы	Несина Л.Н.
49	земельный участок	66:58:0114:001:232	муниципальная, 14	пр.Космоноватов, в 18,5м на запад от д. № 22	18	стационарный объект	1	розн. торговля	20.08.2008	31.12.2013	49	киоск	непродуктивные товары	молочная продукция	СХПК Первоуральский
50	земельный участок	66:58:0114:001:231	муниципальная, 14	пр.Космоноватов, в 25м на запад от д.№22	14	стационарный объект	1	розн. торговля	27.08.2008	31.12.2013	50	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
51	земельный участок	66:58:0114:001:252	муниципальная, 14	пр. Космоноватов, в районе ЗАГСа	40	стационарный объект	1	розн. торговля	04.02.2011	04.02.2014	51	павильон	непродуктивные товары	продукты	Драгун К.Д., Козулина
52	земельный участок	66:58:0115:001:20	муниципальная, 14	Первоуральск, ул. Ленина, остановка "Лебедь"	25	стационарный объект	1	розн. торговля	02.04.2007	30.06.2014	52	киоск	непродуктивные товары	Печатная продукция	ООО Новости
53	земельный участок	66:58:0114:001:256	муниципальная, 14	ул.Ленина филиал НТЗ	147	стационарный объект	1	ТОК	28.10.2011	28.10.2014	53	павильон	непродуктивные товары	продукты	Азимова С.Л.
54	земельный участок	66:58:0114:001:0217	муниципальная, 14	ул.Ленина, 48м на северо-запад от д.№39	12	стационарный объект	1	розн. торговля	30.01.2008	31.12.2013	54	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "АПР "Прессбюро"
55	земельный участок	66:58:0106:001:374 66:58:0106:001:375	муниципальная, 14	ул.Ленина, в 45м на юго-запад от д.№8	73 16	стационарный объект	1	розн. торговля	27.06.2012	31.12.2013	55	павильон	непродуктивные товары	товары для садоводства	ООО Стройтех инвест
56	земельный участок	66:58:0106:001:0109	муниципальная, 14	ул.Ленина, 8м на восток от д.№15, ТОК	37	стационарный объект	1	розн. торговля	29.03.2005	11.10.2012	56	киоск в ТОК	непродуктивные товары	продукты	Обухов Д.А.
57	земельный участок	66:58:0106:001:0174	муниципальная, 14	ул.Ленина, 60м на северо-восток от д.№21	169	стационарный объект	1	розн. торговля	16.04.2007	05.02.2013	57	павильон в ТОК	непродуктивные товары	веломобиль, скутер	Николаев С.А.
58	земельный участок	66:58:0106:001:0226	муниципальная, 14	ул.Ленина, в 46м на северо-восток от д. №19	14	стационарный объект	1	розн. торговля	09.10.2007	30.06.2013	58	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
59	земельный участок	66:58:0106:001:0225	муниципальная, 14	ул.Ленина, 41м на юг от д.№4	14	стационарный объект	1	розн. торговля	04.10.2007	31.12.2013	59	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
60	земельный участок	66:58:0106:001:0174	муниципальная, 14	ул.Ленина-Чекистов район маг. "Финамино"	40	стационарный объект	1	розн. торговля	02.04.2007	31.12.2013	60	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Новости +"
61	земельный участок	66:58:0106:001:0179	муниципальная, 14	ул.Ленина, в 13м на северо-восток от д.№13	20	стационарный объект	1	розн. торговля	30.06.2006	31.12.2013	61	павильон	непродуктивные товары	цветы	Миллер Л.В.
62	земельный участок	66:58:0106:001:0286	муниципальная, 14	ул.Ленина 25м на юго-запад от д.№4	150	стационарный объект	1	розн. торговля	30.09.2011	31.12.2013	62	павильон в ТОК	непродуктивные товары	продукты	Елтышев Максимович А.В.
63	земельный участок	66:58:0115:001:243	муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Ленина, в 6 м.м на северо-запад от д. 5а	150	стационарный объект	1	розн. торговля	28.06.2010	28.06.2013	63	павильон	непродуктивные товары	продукты	ООО Атрум
64	земельный участок	66:58:0116:002:0064	муниципальная, 14	ул.3-й км Московского шоссе, д.№7-а	253	стационарный объект	4 одн	розн. торговля	27.08.2007	19.02.2013	64	павильон	непродуктивные товары	продукты	Халикин В.Р.
65	земельный участок	66:58:0116:002:601	муниципальная, 14	ул.3 км Московского шоссе, возле здания ОАО Уралэлектромонтаж	50	стационарный объект	1	розн. торговля	22.06.2011	06.06.2014	65	павильон в ТОК	непродуктивные товары	запчасти	ООО Евротех-группировка
66	земельный участок	66:58:0104:004:0168	муниципальная, 14	ул.Орджоникидзе, 14м на юго-запад от д.№89	50	стационарный объект	1	розн. торговля	05.06.2007	31.12.2013	66	павильон в ТОК	непродуктивные товары	продукты	Малышкин Д.В.
67	земельный участок	66:58:0117:003:157	муниципальная, 14	ул.Токарей, 10	30	стационарный объект	1	розн. торговля	19.04.2012	22.03.2015	67	павильон	непродуктивные товары	продукты	Завьялова А.Э.
68	земельный участок	66:58:0113:011:394	муниципальная, 14	ул.Трубиников, 29	20	стационарный объект	1	розн. торговля	29.12.2011	29.12.2014	68	павильон	непродуктивные товары	семена	Сенькина Г.А.
69	земельный участок	66:58:0106:001:0231	муниципальная, 14	ул.Сторожки, в 24,5 на юг от д.№38	14	стационарный объект	1	розн. торговля	25.10.2007	31.12.2013	69	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
70	земельный участок	66:58:0116:002:0082	муниципальная, 14	ул.Трубиников, у д. № 48	30	стационарный объект	1	розн. торговля	02.04.2007	30.06.2013	70	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Новости +"
71	земельный участок	66:58:0113:011:0309	муниципальная, 14	ул.Трубиников, в 11м на восток от д.№29	14	стационарный объект	1	розн. торговля	04.10.2007	31.12.2013	71	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
72	земельный участок	66:58:0113:011:0013	муниципальная, 14	ул.Трубиников, д. № 24	53	стационарный объект	1	розн. торговля	02.04.2007	30.06.2014	72	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Новости +"
73	земельный участок	66:58:0116:002:0113	муниципальная, 14	ул.Трубиников, район маг.№5	17,5	стационарный объект	1	розн. торговля	06.02.2003	31.12.2013	73	киоск	непродуктивные товары	газеты, журналы	Перескочкова Г.В.
74	земельный участок	66:58:0116:002:7222	муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Трубиников, в 30 м. на запад от д. 52-г	300	стационарный объект	1	розн. торговля	17.09.2013	16.09.2016	74	павильон	непродуктивные товары	цветы	ООО Источник
75	земельный участок	66:58:0106:001:0165	муниципальная, 14	пр.Чекистов, 20м на юго-запад от д.№2	8	стационарный объект	1	розн. торговля	14.02.2006	31.12.2013	75	павильон	непродуктивные товары	цветы	Миллер Л.В.
76	земельный участок	66:58:0106:001	муниципальная, 14	пр.Чекистов в районе д.№2	30	стационарный объект	1	розн. торговля	21.12.2010	16.12.2013	76	павильон	непродуктивные товары	овощи, фрукты	Гаджиев Н.А.О.
77	земельный участок	66:58:0106:001	муниципальная, 14	ул.Чекистов в районе д.№2	20	стационарный объект	1	розн. торговля	21.12.2010	16.12.2013	77	павильон	непродуктивные товары	цветы	ООО "Уральская"
78	земельный участок	66:58:0111:001:188	муниципальная, 14	С.ТИ, в 14м на северо-запад от д.№25	40	стационарный объект	2	розн. торговля	10.02.2010	30.06.2014	78	павильон павильон	непродуктивные товары	продукты	Намазов А.А.о
79	земельный участок	66:58:0111:004:2	муниципальная, 14	Крылова, д.2	48	стационарный объект	1	розн. торговля	24.05.2010	14.04.2013	79	киоск	непродуктивные товары, бытовые услуги	газеты, журналы; ремонт обуви	Баянова А.И. (Молеров А.Р.)
80	земельный участок	66:58:0111:001:182	муниципальная, 14	ул.Крылова, 39м на восток от д.№2	40	стационарный объект	1	розн. торговля	03.09.2009	31.12.2013	80	павильон в ТОК	непродуктивные товары	продукты	Соловьев В.А.
81	земельный участок	66:58:0111:001:0117	муниципальная, 14	ул.Крылова, 64,5м на юго-восток от д.№2	136	стационарный объект	1	розн. торговля	17.04.2007	23.11.2014	81	павильон в ТОК	непродуктивные товары	продукты	ООО Уральский-1
82	земельный участок	66:58:0111:001:0168	муниципальная, 14	ул.Крылова в 58м на юго-восток от д.№2	14	стационарный объект	1	розн. торговля	25.10.2007	31.12.2013	82	киоск в ТОК	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
83	земельный участок	66:58:0111:005:0143	муниципальная, 14	ул.Ильича, в 13м на север от д.№30	14	стационарный объект	1	розн. торговля	04.10.2007	31.12.2013	83	киоск в ТОК	непродуктивные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
84	земельный участок	66:58:0111:005:149	муниципальная, 14	ул.Ильича, в 7м на юг от д.№30,	32	стационарный объект	1	розн. торговля	20.05.2008	22.02.2013	84	павильон	непродуктивные товары	продукты	Намазов А.А.о
85	земельный участок	66:58:0111:005:0110	муниципальная, 14	ул.Ильича/о "Дружба"	112	стационарный объект	3	розн. торговля	10.04.2003	10.04.2013	85	павильон в ТОК	непродуктивные товары	продукты, цветы	Намазов А.А.о
86	земельный участок	66:58:0111:005:160	муниципальная, 14	ул.Свердлова, в 59 м на северо-запад д.№7	28	стационарный объект	1	розн. торговля	05.07.2010	31.12.2016	86	павильон	непродуктивные товары	продукты	Панфилов Людмила Витальевна
87	земельный участок	66:58:0111:005:161	муниципальная, 14	ул.Пущкина, в районе д.№22	16	стационарный объект	1	розн. торговля	05.08.2010	31.12.2016	87	киоск	непродуктивные товары	продукты	Щегинин А.Т.А.
88	земельный участок	66:58:0111:005:171	муниципальная, 14	ул.50 лет СССР, в районе дома №18-а	40	стационарный объект	1	розн. торговля	22.06.2011	16.06.2014	88	павильон в ТОК	непродуктивные товары	продукты	Гридина Елена Андреевна
89	земельный участок	66:58:0112:001:180	муниципальная, 14	ул.Тракторная, в 23м на северо-восток от д.№26	40	стационарный объект	1	розн. торговля	03.09.2009	31.12.2013	89	павильон в ТОК	непродуктивные товары	запчасти	Соловьев В.А. ОО "Авто"
90	земельный участок	66:58:0112:001:181	муниципальная, 14	ул.Тракторная, в 23м на северо-восток от д.№26	60	стационарный объект	1	розн. торговля	17.03.2008	17.09.2013	90	павильон в ТОК	непродуктивные товары	продукты	Автоном

90	земельный участок	66:58:0112:003:0054	муниципальная, 14	ул.Тракторная, 158м на северо-запад от д.№35	60	нестационарный объект	1	розничная торговля	17.03.2008	17.09.2013	90	павильон в ТОК	продовольственные товары	продукты	Антонова А.Е.
91	земельный участок	66:58:0111:004:358	муниципальная, 14	ул.Отвечуринского, в 30м на юго-восток от д.№1	27	нестационарный объект	1	розничная торговля	18.04.2013	24.03.2016	91	павильон	продовольственные товары	продукты	Черныш Д.Д.
92	земельный участок	66:58:0120:007:0081	муниципальная, 14	ул.Набережная, а/о "Школа №20"	45	нестационарный объект	1	розничная торговля	31.10.2005	07.04.2015	92	киоск в ТОК	продовольственные товары	продукты	Халикина Р.А.Наго
93	земельный участок	66:58:0120:013:91	муниципальная, 14	ул.Орников, в 34м на север от д.№5	30	нестационарный объект	1	розничная торговля	24.12.2009	22.12.2014	93	павильон в ТОК	продовольственные товары	продукты	Лютая М.В.
94	земельный участок	66:58:0120:007:0123	муниципальная, 14	ул.Набережная, в 8м на юго-запад от д.№17	14	нестационарный объект	1	розничная торговля	26.09.2007	31.12.2013	94	киоск	непродовольственные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
95	земельный участок	66:58:0120:013:0078	муниципальная, 14	ул.Орников, в 14м на северо-запад от д.№5	14	нестационарный объект	1	розничная торговля	04.10.2007	31.12.2013	95	киоск	непродовольственные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
96	земельный участок	66:58:0120:003:31	муниципальная, 14	Талица, район магазина "Талица-ка"	44	нестационарный объект	1	розничная торговля	15.05.2008	26.06.2013	96	киоск	непродовольственные товары	газеты, журналы	ООО "Новости"
97	земельный участок	66:58:0120:001:0355	муниципальная, 14	ул.Сако и Ванцетти, в 33м на запад от д.11	255	нестационарный объект	2	розничная торговля	20.05.2008	17.04.2011	97	павильон	непродовольственные товары	детские товары, канцтовары	ООО «Вектор»
98	земельный участок	66:58:0120:001:0342	муниципальная, 14	ул.Сако и Ванцетти, в 15м на юго-запад от д.№7	14	нестационарный объект	1	розничная торговля	09.10.2007	31.12.2013	98	киоск	непродовольственные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
99	земельный участок	66:58:0120:001:422	муниципальная, 14	п.Талица, в 39м на юг от д.№84	400	нестационарный объект	1	розничная торговля	26.04.2010	30.06.2014	99	павильон в ТОК	продовольственные товары	продукты	ЗАО «Рейтэл-Инвест» Воронцов Е.К.
100	земельный участок	66:58:0120:003:0055	муниципальная, 14	ул.Талица, в районе д.№5	84	нестационарный объект	2	розничная торговля	08.05.2003	31.12.2013	100	павильон павильон	продовольственные товары	продукты	Мохова М.
101	земельный участок	66:58:0120:003:0172	муниципальная, 14	ул.Талица, в 24м на северо-восток от д.№5	14	нестационарный объект	1	розничная торговля	09.06.2007	30.12.2015	101	киоск в ТОК	непродовольственные товары	газеты, журналы	ООО "Роспечать"
102	земельный участок	66:58:0501:002:0194	муниципальная, 14	с.Нижнее Село, ул.Советская, 11-а	15	нестационарный объект	1	розничная торговля	09.06.2007	30.12.2015	102	павильон	прод. и непродовольственные товары	продукты, одежда, обувь, канцтовары	Ксенизов Д.Н.
103	земельный участок	66:58:0701:002:214	муниципальная, 14	п.Кузино, ул.Гагарина, 16	60	нестационарный объект	1	розничная торговля	22.05.2012	22.05.2015	103	павильон	продовольственные товары	продукты, овощи, фрукты	Рязанов Е.Е.
104	земельный участок	66:58:0701:008:0100	муниципальная, 14	п.Кузино, ул.Машинистов, 3	119	нестационарный объект	1	розничная торговля	08.12.2005	31.12.2013	104	павильон	продовольственные товары	продукты	Новоселов М.Г.
105	земельный участок	66:58:1101:002:0407	муниципальная, 14	п.Новоуткинский, ул.Партизан, 23-б	63	нестационарный объект	1	розничная торговля	08.10.2007	16.09.2015	105	павильон в ТОК	продовольственные товары	продукты	ИП Скорин на О.В.
106	земельный участок	66:58:1101:002:0410	муниципальная, 14	п.Новоуткинский, ул.К.Маркса, 34-а	62	нестационарный объект	1	розничная торговля	09.06.2007	26.10.2014	106	павильон	продовольственные товары	продукты	Мацуряк О. Г.
107	земельный участок	66:58:1101:006:253	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, ул. Партизан, д. 34а	369	нестационарный объект	1	общепит	24.02.2005	18.04.2013	107	кафе	общепит	услуги общественного питания	Скорин на О.В.
108	земельный участок	66:58:1101:002:292	муниципальная, 14	п.Новоуткинский, ул. Чкалова,14	417	нестационарный объект	1	розничная торговля	10.08.2010	19.06.2024	108	павильон	продовольственные товары	продукты	Тихонов О.В. Тихонова И.Н. Васильев Н.В.
109	земельный участок		муниципальная, 14	п. Новоуткинский, ул. 30 лет Октября	260	нестационарный объект	1	розничная торговля	18.03.2013	20.02.2016	109	павильон			
110	земельный участок	66:58:1101:006:2627	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 25 м. на юго-запад от д. 62	30	нестационарный объект	1	розничная торговля			110	павильон			Модина С.В.
111	земельный участок	66:58:1101:006:2631	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 42 м. на северо-запад от д. 64а	29	нестационарный объект	1	розничная торговля			111	павильон			Мокленко Е.А.
112	земельный участок	66:58:1101:006:2635	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 44 м. на северо-запад от д. 64а	15	нестационарный объект	1	розничная торговля			112	контейнер			Юсумбаев Н.З.
113	земельный участок	66:58:1101:006:2636	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 34 м. на северо-запад от д. 64а	35	нестационарный объект	1	розничная торговля			113	павильон			Щетинин С.А.
114	земельный участок	66:58:1101:006:2637	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 28 м. на северо-запад от д. 64а	12	нестационарный объект	1	розничная торговля			114	контейнер			Расковалон А.В.
115	земельный участок	66:58:1101:006:2634	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 29 м. на северо-запад от д. 64а	18	нестационарный объект	1	розничная торговля			115	контейнер			Лебедева Р.Ф.
116	земельный участок	66:58:1101:006:2639	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 20 м. на северо-запад от д. 64а	15	нестационарный объект	1	розничная торговля			116				Огнев Н.В.
117	земельный участок	66:58:1101:006:2629	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 16 м. на северо-запад от д. 64а	20	нестационарный объект	1	розничная торговля			117	павильон			Григорьев Е.Б.
118	земельный участок	66:58:1101:006:2630	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 15 м. на юго-запад от д. 64а	13	нестационарный объект	1	розничная торговля			118	павильон			Неукрытов П.С.
119	земельный участок	66:58:1101:006:2633	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 30 м. на юго-запад от д. 62	18	нестационарный объект	1	розничная торговля			119	павильон			Жигалина Р.Р.
120	земельный участок	66:58:1101:006:2632	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 33 м. на юго-запад от д. 62	23	нестационарный объект	1	розничная торговля			120	контейнер			Юсумбаев Н.З.
121	земельный участок	66:58:1101:006:2628	муниципальная, 14	п. Новоуткинский, Партизан, в 17 м. на юго-запад от д. 62	20	нестационарный объект	1	розничная торговля			121				Путилова Н.С.
122	земельный участок	66:58:0901:003:64	муниципальная, 14	п.Прогресс, ул.Заречная, д.39-а	40	нестационарный объект	1	розничная торговля	29.09.2008	13.01.2016	122	павильон	продовольственные товары	продукты	Наумова И.А.
123	земельный участок	66:58:0901:004:109	муниципальная, 14	п.Прогресс, ул.Степана Разина, д.46	60	нестационарный объект	1	розничная торговля	07.05.2008	31.12.2014	123				Семакин В.А.
124	земельный участок	66:58:0901:004:101	муниципальная, 14	п.Прогресс, ул.Радищева, 26-а	25	нестационарный объект	1	розничная торговля	20.08.2007	04.04.2015	124	павильон	продовольственные товары	продукты	Решетникова О.Г. Алехина Е.В.
125	земельный участок	66:58:0901:004:0903	муниципальная, 14	п.Прогресс, ул.Ст.Разина, 4-а	50	нестационарный объект	1	розничная торговля	20.08.2007	04.04.2015	125	павильон	непродовольственные товары	одежда, обувь	Андреева Ю. Г.
126	земельный участок	66:58:1201:002:132	муниципальная, 14	п.Крылово, ул.КИЗ в районе д.№12	49	нестационарный объект	1	розничная торговля	23.11.2010	31.12.2013	126	павильон	смешанные товары	смешанные товары	ООО «Айтада»
127	земельный участок	66:58:1301:001:365	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Ленина, в 15м на юг от д.№38	180	нестационарный объект	1	розничная торговля	06.02.2009	01.07.2013	127	павильон	продовольственные товары	продукты	Андреев Д.В.
128	земельный участок	66:58:1501:001:49	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Вереска район маг.№45	10	нестационарный объект	1	розничная торговля	04.08.2010	31.12.2013	128	киоск	смешанные товары	смешанные товары	ООО «Айтада»
129	земельный участок	66:58:1301:006:492	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Строителей, перекресток с ул.Калинина	150	нестационарный объект	розничная торговля		27.04.2012	27.04.2015	129	павильон	продовольственные товары	продукты	Тимофеева О.В.
130	земельный участок	66:58:1301:008:389	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Ленина, 48, ост Гора	40	нестационарный объект	1	розничная торговля	20.12.2014	03.11.2014	130	павильон в ТОК	смешанные товары	смешанные товары	Кашкаров С.А.
131	земельный участок	66:58:1301:005:418	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Ленина, между домами 108 и 110	70	нестационарный объект	1	розничная торговля	15.06.2010	11.05.2015	131	киоск	продовольственные товары	овощи, фрукты	Мелехин С.Г.
132	земельный участок	66:58:1301:005:0399	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Ленина, 110-а	58	нестационарный объект	1	розничная торговля	24.12.2007	31.12.2013	132	павильон	промышленные товары	цветы, х/товары	Яриш В.Ю.
133	земельный участок	66:58:1301:004:413	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Ленина, в 30м на юг от д.№166	40	нестационарный объект	1	розничная торговля	21.12.2009	31.12.2013	133	павильон	продовольственные товары	продукты	Кашкаров С.В.
134	земельный участок	66:58:1301:006:120	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Красноармейская, 58-б	8	нестационарный объект	1	розничная торговля	24.05.2010	17.03.2016	134	киоск	непродовольственные товары	газеты, журналы	Баянова А.И.
135	земельный участок	66:58:1301:009:233	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Лермонтова, напротив столовой ООО «Битымбайский рудник»	16	нестационарный объект	1	розничная торговля	10.11.2010	31.12.2013	135	павильон	продовольственные товары	продукты	Кашкаров С.В.

136	земельный участок	66:58:1301:009:237	муниципальная, 14	п. Битымбай, ул.Олега Кошевого, в 110м на северо-восток от д.№4	44	нестационарный объект	1	розничная торговля	09.12.2010	12.11.2013	136	павильон	продовольственные товары	продукты	Котельников В.Н.
137	земельный участок	66:58:1301:008:156	муниципальная, 14	п. Битымбай, ул.Ленина, у д. 47 остановка "Гора"	56	нестационарный объект	1	розничная торговля	19.11.2004	19.11.2014	137	павильон	продовольственные товары	продукты	Селезнев С.В.
138	земельный участок	66:58:1301:002:429	муниципальная, 14	п. Битымбай, Ломоносова, в районе д. 17	100	нестационарный объект	1	розничная торговля	09.10.2006	09.10.2016	138	павильон	продовольственные товары	продукты	Рыбкин С.А.
139	земельный участок	66:58:1401:003:0069	муниципальная, 14	д. Коновалово, ул. Береговая, в 21м на запад от д.№2 (ниже)	271	нестационарный объект	1	розничная торговля	19.04.2007	15.11.2014	139	павильон	продовольственные товары	продукты	Михайлова Е.В. Петрова М.А.
140	земельный участок	66:58:1701:002:0060	муниципальная, 14	с. Битымка ул.Совхозная, 40м на юго-запад от д.№8	112	нестационарный объект	1	розничная торговля	02.06.2006	30.12.2014	140	павильон	прод. и непродовольственные товары	продукты, одежда, обувь, канцтовары	Воронцов Е.Н.К.
141	земельный участок	66:58:1701:002:0059	муниципальная, 14	с. Битымка ул.Совхозная, 86м на северо-запад от д.№8	32	нестационарный объект	1	розничная торговля	14.02.2006	05.04.2014	141	павильон	продовольственные товары	продукты	Кашкаров С. В.
142	земельный участок	66:58:1701:002:0007	муниципальная, 14	с. Битымка ул.Совхозная, 38м на юго-запад от д.№7	65	нестационарный объект	1	розничная торговля	19.08.2005	31.12.2012	142	павильон	прод. и непродовольственные товары	продукты, одежда, обувь, канцтовары	Шестаков А.Л.В.
143	земельный участок	66:58:0104:004:168	муниципальная, 14	Первоуральск, ул. Орджоникидзе, уч. в 14 м. на юго-запад от д. 89	50	нестационарный объект	1	розничная торговля	27.06.2006	31.12.2013	143	павильон ТОК			Малышкин Д.В.
144	земельный участок	66:58:0601:001:58	муниципальная, 14	д. Каменка, Земляничная, 9	2276	нестационарный объект	1	розничная торговля	13.07.2005	07.02.2014	144	павильон	продовольственные товары	продукты	Рыбкина Е.Н. Рыбкина Е.Н.
145	земельный участок	66:58:2501:001	муниципальная, 14	г. Первоуральск, Южск, ул. Горная, в 30м на северо-запад от д. 46	400	нестационарный объект	1	розничная торговля	29.08.2013		145				Токарева Н.П.

Места размещения объектов передвижной торговли

1	земельный участок	66:58:0115:0014024	муниципальная, 14	пр.Ильича, 29-а у магазина Стройинтерьер	15	нестационарный объект	1	розничная торговля			1	трейлер	продовольственные товары	молочная продукция	СХПК Битымбайский
2	земельный участок	66:58:1301:005:1239	муниципальная, 14	п. Битымбай, ул. Ленина, в 12 м. на юго-восток от д.110	21	нестационарный объект	1	розничная торговля	30.07.2013	29.07.2016	2	товар "Птица"	продовольственные товары	маслопродукты (птица)	ООО Первоуральские сельхозпредприятия
3	земельный участок	66:58:1301:005:435	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Ленина, в районе д.108	13	нестационарный объект	1	розничная торговля	27.03.2012	16.02.2015	3	трейлер	продовольственные товары	молочная продукция	СХПК Битымбайский
4	земельный участок	66:58:1301:006:496	муниципальная, 14	п.Битымбай, ул.Красноармейская, 54	15	нестационарный объект	1	розничная торговля	13.08.2012	27.05.2015	4	трейлер	продовольственные товары	молочная продукция	СХПК Битымбайский
5	земельный участок	66:58:0114:001:4582	муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул. Ватутина, 61	20	нестационарный объект	1	розничная торговля	11.06.2013	10.06.2016	5	товар	продовольственные товары	С/хоз.продукция	Ихолова и М.Н.
6	земельный участок	66:58:0114:001:4581	муниципальная, 14	г. Первоуральск, пр. Космонавтов, напротив д. 22	20	нестационарный объект	1	розничная торговля	11.06.2013	10.06.2016	6	товар	продовольственные товары	С/хоз.продукция	Ихолова и М.Н.
7	земельный участок	66:58:0114:001:4594	муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Ленина, 39	20	нестационарный объект	1	розничная торговля	11.06.2013	10.06.2016	7	товар	продовольственные товары	С/хоз.продукция	Ихолова и М.Н.
8	земельный участок	66:58:0114:001:1729	муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Трубинов, 29	20	нестационарный объект	1	розничная торговля	11.06.2013	10.06.2016	8	товар	продовольственные товары	С/хоз.продукция	И

34	земельный участок		муниципальная, 14	Территория у ДК им.Ленина	площадка для проведения городских мероприятий	10	рознич. торговля			35							
35	земельный участок		муниципальная, 14	ул.Ильича,30 у маг.Кировский	площадка для организации торговли сельхозпродукцией садов и огородов	5	рознич. торговля			36							
36	земельный участок		муниципальная, 14	с.Новоалексеевское, ул.Буденного, рядом с Домом культуры	площадка для организации торговли сельхозпродукцией садов и огородов, городских мероприятий	15	рознич. торговля			7							
37	земельный участок		муниципальная, 14	п.Кузино, ул.Вайнера,16	площадка для организации торговли сельхозпродукцией садов и огородов	7	рознич. торговля			38							
38	земельный участок		муниципальная, 14	п.Билимбай, ул.Площадь Свободы слева от магазина	площадка для организации торговли сельхозпродукцией садов и огородов	10	рознич. торговля			39							
39	земельный участок		муниципальная, 14	с.Битовка, между социаль.но-культурным комплексом ул.Заречная,8 и домами ул.Совхозная,8	площадка для организации торговли сельхозпродукцией садов и огородов		рознич. торговля			40							
40	земельный участок		муниципальная, 14	п.Новоуртинский, ул.Партизан между домами №62 и 64а	площадка для организации торговли сельхозпродукцией садов и огородов	200	рознич. торговля			41							
41	земельный участок		муниципальная, 14	п.Новоуртинский, ул.Партизан между домами №64а и 66а	площадка для организации торговли сельхозпродукцией садов и огородов	80	рознич. торговля			42							
42	земельный участок		муниципальная, 14	п.Шафрима	выездное обслуживание		рознич. торговля			43	автолавка	продовольственные товары	продукты	Магистер О. Г.			
43	земельный участок		муниципальная, 14	д.Трека	выездное обслуживание		рознич. торговля			44	автолавка	продовольственные товары	продукты	Бакукова М.В.			
44	земельный участок		муниципальная, 14	д.Черемпа	выездное обслуживание		рознич. торговля			45	автолавка	продовольственные товары	продукты	ООО "Контакт +"			

Земельные участки, находящиеся на согласовании по решению муниципальной межведомственной комиссии городского округа Первоуральск

1	земельный участок	66:58:0116002:7260	муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Трубиных в 10 м на юго-восток от д. 44-а	36	нестационарный объект	1	рознич. торговля			1					Дрыгин К.Д.
2	земельный участок	66:58:0115001:53	муниципальная, 14	г. Первоуральск, пр.Ильича, 32	2189	нестационарный объект	1	рознич. торговля			2					ООО "Ева"
3	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Трубиных в 50 м. от д. 50	50	нестационарный объект	1	рознич. торговля	30.10.2013	29.10.2016	3	павильон	непродовольственные товары	цветы		Дрыгин К.Д.
4	земельный участок		муниципальная, 14	п. Прогресс, ул. Жукова, в 45 м. на юг от д. 1-а	70	нестационарный объект	1	рознич. торговля	17.10.2013	16.10.2016	4	павильон	непродовольственные товары			Ефимова И.В.
5	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Вайнера в 13 м.от д. 5	12	нестационарный объект	1	рознич. торговля	20.09.2013	19.09.2016	5	киоск	непродовольственные товары	газеты, журналы		ООО "Новости"
6	земельный участок	66:58:0115001:216	муниципальная, 14	г. Первоуральск, пр.Ильича, 39	95	площадка уличной торговли		рознич. торговля	27.09.2013	26.09.2018	6					ООО "Ева"
7	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск пр. Ильича, на северо-запад от д. 29-а	12	нестационарный объект	1	рознич. торговля			7	трейлер	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские изделия		
8	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск 28 м. на юго-восток от д.13 по ул.Бурмистровых	12	нестационарный объект	1	рознич. торговля			8	трейлер	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские изделия		
9	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск в 9 м. на юго-восток от д. 3/2 по ул.Ильича	9000	нестационарный объект	1	общепит			9	летнее кафе	общепит	услуги общественного питания		
10	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск в 26 м. на северо-запад от д.15 по ул.СТИ	12	нестационарный объект	1	рознич. торговля			10	трейлер	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские изделия		
11	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск в 14,1м.на запад от д.2-б по ул. Ленина	9	нестационарный объект	1	общепит			11	киоск	общепит	услуги общественного питания		
12	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул.Вайнера, в 25 м. на север от д.2	125	нестационарный объект	1	рознич. торговля			12	ТОК	непродовольственные товары	отовые телефоны		
13	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, в 35 м.на запад от д.22 пр.Космонавтов	15	нестационарный объект	1	рознич. торговля			13	киоск	продовольственные товары	молочная продукция		СХПК "Первоуральский"
14	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск в 30 м. на запад от д.52-г ул.Трубиных	300	нестационарный объект	1	рознич. торговля			14	ТОК				
15	земельный участок		муниципальная, 14	с.Новоалексеевское, в 30 м на север от д.36 по ул.Буденного		сезонный объект	1	рознич. торговля			15	палатка	продовольственные товары	овощи, фрукты		
16	земельный участок		муниципальная, 14	п.Новоуртинский, ул. Партизан, в 15 м. на запад от д.64	20	нестационарный объект	1	рознич. торговля			16	павильон				
17	земельный участок		муниципальная, 14	п.Новоуртинский, ул. Партизан, в 10 м. на юго-запад от д.64-а	20	нестационарный объект	1	рознич. торговля			17	павильон	продовольственные товары	продукты		
18	земельный участок		муниципальная, 14	п.Новоуртинский, ул. Партизан, в 11 м. на юго-запад от д.64	30	нестационарный объект	1	рознич. торговля			18	павильон				
19	земельный участок		муниципальная, 14	п. Билимбай, в 12 м. на северо-запад от д. 8-а по пер.Первоуральский	12	нестационарный объект	1	рознич. торговля			19	трейлер	продовольственные товары	хлебобулочные, кондитерские изделия		
20	земельный участок		муниципальная, 14	п. Билимбай, в 12 м. на юго-восток от д. 110 по ул. Ленина	20	сезонный объект	1	рознич. торговля			20	палатка	продовольственные товары	Сельхозпродукты		
21	земельный участок		муниципальная, 14	п. Билимбай, в 12 м. на юго-запад от	12	нестационарный объект	1	рознич. торговля			21	трейлер	продовольственные	хлебобулочные,		

				д. 110 по ул. Ленина		объект										товары	кондитерские изделия	
22	земельный участок		муниципальная, 14	п. Билимбай, в 43 м. на северо-восток от пл. Свободы 2	30	нестационарный объект	1	рознич. торговля			22	павильон	продовольственные товары				продукты	
23	земельный участок		муниципальная, 14	п. Билимбай, ул. Ленина,108	6	сезонный объект	1	рознич. торговля			23	палатка	продовольственные товары			овощи, фрукты		
24	земельный участок		муниципальная, 14	п. Перескачка, в 46 м. на юг от ул. Стахановская, 5	150	нестационарный объект	1	рознич. торговля			24	павильон	продовольственные товары				продукты	
25	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск ул. Ватутина, в 8 м. на север от д. 18	20	нестационарный объект	1	рознич. торговля			25		продовольственные товары			Сельхозпродукты		
26	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул. Трубиных, в 25 м. на юг от д. 54	20	нестационарный объект	1	рознич. торговля			26		продовольственные товары			Сельхозпродукты		
27	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск, ул. Ленина, 39	20	нестационарный объект	1	рознич. торговля			27		продовольственные товары			Сельхозпродукты		
28	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул.Ильича, в 30 м. на юг от д. 30	15	нестационарный объект	1	рознич. торговля			28		продовольственные товары					
29	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск ул. Вайнера, в 15 м. на юго-запад от д. 21	50	нестационарный объект	1	рознич. торговля			29		непродовольственные товары					
30	земельный участок		муниципальная, 14	г. Первоуральск пр. Ильича, в 14 м. на северо-восток от д. 39	20	нестационарный объект	1	рознич. торговля			30		продовольственные товары			Сельхозпродукты		
31	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул. Вайнера, в 40 м. на северо-восток от д. 24	60	нестационарный объект	1	рознич. торговля			31		продовольственные товары			Сельхозпродукты		
32	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул. Ватутина, в 15 м. на восток от д. 35	100	площадка уличной торговли		рознич. торговля			32	палатка, автофургон	продовольственные товары			картофель, овощи, фрукты, ягоды		
33	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул. Юбилейная, в 15 м. на юг от д. 2	50	площадка уличной торговли		рознич. торговля			33	палатка, автофургон	продовольственные товары			картофель, овощи, фрукты, ягоды		
34	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул. Ильича, в 30 м. на север от д. 24-а	100	площадка уличной торговли		рознич. торговля			34	палатка, автофургон	продовольственные товары			картофель, овощи, фрукты, ягоды		
35	земельный участок		муниципальная, 14	г.Первоуральск, ул.Бурмистровых в 7 м. на юг от д. 15-а	50	площадка уличной торговли		рознич. торговля			35	палатка, автофургон	продовольственные товары			картофель, овощи, фрукты, ягоды		

02.12.2013
г. Первоуральск

№ 3943

03.12.2013
г. Первоуральск

№ 3944

О признании утратившим силу Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 09 марта 2011года № 450 "Об утверждении Положения о муниципальном заказе городского округа Первоуральск"

На основании Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч.1), ст. 3105, Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства РФ, от 08.04.2013г. № 14), ст. 1652, рассмотрев протест прокурора г. Первоуральска от 21.11.2013 № 1540ж13, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 09 марта 2011 года № 450 "Об утверждении Положения о муниципальном заказе городского округа Первоуральск"

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

3.Опубликовать данное Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на сайте Администрации городского округа Первоуральск

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. ДРОНОВ.

О демонтаже незаконно установленных средств наружной рекламы на территории городского округа Первоуральск

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.03.2006 года № 12, ст. 1232), Положением "О порядке распространения наружной рекламы на территории городского округа Первоуральск", утвержденным Решением Первоуральской городской Думы от 25.09.2008 № 494, рассмотрев акты по результатам проверки средств наружной рекламы на территории городского округа Первоуральск от 15 августа 2013 года, от 26 ноября 2013 года, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск:

1.1. Организовать и произвести демонтаж незаконно установленных рекламных конструкций по адресам указанным в приложении, по истечении 30 дней со дня опубликования настоящего постановления.

1.2. Финансирование расходов на демонтаж и хранение ненадлежащих рекламных конструкций произвести за счет средств, предусмотренных Муниципальной целевой программой "Создание системы кадастра недвижимости в городском округе Первоуральск на 2012-2013г.г." по статье "Расходы на демонтаж незаконно установленной рекламы".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и официальном сайте городского округа Первоуральск.

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. ДРОНОВ.

Приложение
к Постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.12.2013 № 3944

Перечень незаконно установленных рекламных конструкций, подлежащих демонтажу:

№	Место размещения рекламной конструкции, улица	Тип рекламной конструкции	Содержание рекламы
1	на металлических ограждениях автомобильных дорог вдоль по улицам Ленина, Вайнера, Трубиных, проспект Космонавтов, проспект Ильича	растяжки	содержат рекламу магазинов и офисов
2	на фасаде многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. №14	баннер	содержит рекламу турагентства
3	на ограждении автостоянки, расположенной по адресу: г. Первоуральск, в районе д. № 43 по ул. Ленина	растяжки в количестве 3 штук	содержит рекламу комиссионного магазина автозапчастей, туристического агентства, бани
4	на земельном участке, расположенном по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, в районе д. 31	пилон	отсутствует реклама
5	на ограждении автостоянки,	растяжки	содержат рекламу магазинов и

	расположенной по адресу: г. Первоуральск, Урицкого в районе автостанции (кадастровый номер земельного участка 66:58:01 16002:580)	офисов
6	на земельном участке, расположенном по адресу: г. Первоуральск, в районе дома № 36 по ул. Ватутина	пилоны в количестве 2 штук
7	на ограждении частных домов, расположенных по адресам: г. Первоуральск, с дома № 58 до дома № 110 по улице Талица	растяжки, баннеры

03.12.2013
г. Первоуральск

№ 3950

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

В соответствии с пунктом 4 плана мероприятий по организации работы исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по исполнению подпункта "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", утвержденным протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30.05.2013 г. № 110, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1) в пункте 2.2. слова "не может превышать 30 минут" заменить слова "не может превышать 15 минут".

2) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания: "Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не более 15 минут".

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

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

Главы Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

04.12.2013
г. Первоуральск

№ 3951

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел", утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 16 октября 2013 года № 3538

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел", утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 16 октября 2013 года № 3538 (далее - Регламент), изложив пункт 22 раздела 2 Регламента в следующей редакции:

"22. Срок выполнения административной проце-

дуры:

- при обращении по телефону - не более пяти минут;

- в случае личного обращения заявителя - не превышает 10 минут;

- при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при направлении запроса по электронной почте - не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - не более 15 минут".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е. Н.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

04.12.2013
г. Первоуральск

№ 3952

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии", утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12 апреля 2013 года № 1174 (с изменениями от 25 октября 2013 года № 3686)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии", утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 12 апреля 2013 года № 1174 (с изменениями от 25 октября 2013 года № 3686) (далее - Регламент), изложив пункт 14 раздела 2 Регламента в следующей редакции:

"14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - не более 15 минут".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Рожкову Е.Н.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. Дронов.

05.12.2013
г. Первоуральск

№ 3954

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией городского округа город Первоуральск муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией городского округа Первоуральск муниципальной услуги "Заключение дого-

воров социального найма жилых помещений".

2. Разместить Административный регламент по предоставлению Администрацией городского округа Первоуральск муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений" на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск и опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск".

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

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 05.12.2013 г. № 3954

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Первоуральск (далее - администрация города) муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях и которым предоставлено жилое помещение по договору социального найма;
- граждане, проживающие на законных основаниях в жилом помещении, находящемся в муниципальной собственности и до настоящего времени не заключившие договор социального найма на это жилое помещение.

1.5. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по заключению договоров социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Первоуральск (далее - администрация города).

Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресе, контактный телефон, факс, дни и часы приема граждан указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - жилищный отдел). Исполнителем муниципальной услуги является специалист жилищного отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка и оформление договоров социального найма, или в его отсутствие замещающий его специалист жилищного отдела.

2.4. Исполнение муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений осуществляется жилищным отделом на безвозмездной основе.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты подачи (регистрации) гражданином или его законным представителем письменного заявления и пакета необходимых документов.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора социального найма жилого помещения осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-

ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Уставом городского округа Первоуральск.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения является предоставление гражданину жилого помещения по договору социального найма или факт проживания на законном основании в жилом помещении, находящемся в собственности городского округа Первоуральск.

2.8.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий пакет документов:

- письменное обращение заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);
- копии ордера и технического паспорта на жилое помещение (для лиц, проживающих на законном основании в жилом помещении, находящемся в муниципальной собственности, и до настоящего времени не заключивших договор социального найма на это жилое помещение);
- выписку из поквартирной карточки (домовой книги) по месту регистрации, с указанием всех членов семьи, занимаемой площади жилого помещения;
- копии паспортов нанимателя и всех членов его семьи (для несовершеннолетних до 14 лет - копии свидетельств о рождении);
- копию финансово-лицевого счета;
- копию постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- заверенную в установленном порядке доверенность в случае заключения договора социального найма уполномоченным представителем заявителя;
- контактный телефон для обратной связи (по желанию заявителя).

2.8.3. В соответствии со статьями 70, 82 Жилищного кодекса Российской Федерации после заключения договора социального найма наниматель жилого помещения обязан информировать наймодателя обо всех изменениях в письменной форме с предоставлением копий документов, подтверждающих эти изменения, для внесения их в заключенный договор социального найма жилого помещения в виде дополнительного соглашения к нему.

2.8.4. Договор социального найма жилого помещения является бессрочным.

2.8.5. Договоры, заключенные до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315, переформлируются не подлежат, но на основании части 3 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации в них должны быть внесены изменения с указанием всех членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

2.8.6. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, указанных в п. 2.8.2. настоящего Административного регламента;
- вступившее в законную силу судебное решение по вопросам, содержащимся в заявлении граждан;
- заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от заявителя;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям п. 2.8.5 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя.

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

2.11. Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых документов.

2.12.1. Требования к помещению.

Помещение, выделенное для осуществления функции по предоставлению муниципальной услуги, долж-

но соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы уполномоченного специалиста по предоставлению муниципальной услуги, номер телефона и факса, график работы;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- Административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание: - здание (строение), в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей: - рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в отделе.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ обращений и жалоб.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.13.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного обращения.

2.13.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении граждан, а также с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи (по телефонам и электронным адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту).

2.13.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представителю собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации городского округа Первоуральск;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.13.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 20 ми-

нут.

2.13.8. Консультации и прием уполномоченного специалиста осуществляются в соответствии с режимом работы (приложение № 1 к Административному регламенту).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с необходимым комплектом документов и выдача расписки в получении документов;
- регистрация заявления исполнителем муниципальной услуги;
- проверка специалистом жилищного отдела предоставленных документов и подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в заключении договора;
- подписание проекта договора социального найма или уведомления об отказе в заключении договора со стороны представителя наймодателя жилого помещения;
- подписание договора социального найма нанимателем жилого помещения, регистрация и выдача готового документа заявителю.

3.1.1. Административная процедура N 1.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное письменное обращение заявителя по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) либо его уполномоченного представителя с предоставлением комплекта документов, необходимых для исполнения муниципальной процедуры.

Уполномоченный специалист жилищного отдела при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

Уполномоченный специалист жилищного отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

Специалист жилищного отдела при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист жилищного отдела оформляет расписку в приеме документов (приложение N 3 к Административному регламенту).

В расписке указываются:

- дата приема заявления;
- Ф.И.О. заявителя, которому выдается расписка;
- перечень документов с указанием их наименования;
- копия или оригинал документа;
- количество листов в каждом экземпляре документа;

- дата выдачи готового договора социального найма;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения административных процедур может получить информацию о ходе рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Специалист жилищного отдела осуществляет регистрацию заявления.

3.1.2. Административная процедура N 2.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения является регистрация этого заявления в системе документооборота жилищного отдела.

Специалист жилищного отдела, ответственный за оформление договоров социального найма, проверяет:

- 1) наличие права собственности муниципальной образования на жилое помещение;
- 2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда;
- 3) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- 4) соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- 5) наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем.

По результатам проверки заявления и документов специалист жилищного отдела осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (приложение N 6 к Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма.

В договор социального найма включаются следующие сведения:

- сведения о собственнике, наймодателе жилого помещения;
- сведения о гражданине, нанимателе жилого помещения;
- сведения о решении, по которому предоставлено жилое помещение;
- сведения о членах семьи нанимателя и гражданах, зарегистрированных по месту постоянного проживания;
- сведения о представителе, а также о документе, в соответствии с которым действует представитель;
- сведения о жилом помещении (почтовый адрес, площадь и т.д.);
- сведения о коммунальных услугах, предоставляе-

мых нанимателю за плату;

- сведения, предусмотренные типовым договором социального найма.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения оформляется на бланке Администрации городского округа Первоуральск и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;
- сведения о жилом помещении;
- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;
- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.1.3. Административная процедура N 3.

Проект договора социального найма составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания сторонами хранится в жилищном отделе, другой - у нанимателя жилого помещения.

Подписание проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключение договора производится Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск и скрепляется печатью наймодателя (администрации города).

Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения производится в системе документооборота жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня.

3.1.5. Административная процедура N 4.

Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем (нанимателем жилого помещения) либо его законным представителем в часы приема специалиста жилищного отдела.

Договор социального найма регистрируется специалистом жилищного отдела в журнале учета регистрации договоров социального найма жилых помещений с присвоением ему номера и даты регистрации.

Журнал учета регистрации договоров социального найма жилых помещений должен быть пронумерован (приложение N 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Уведомление об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения выдается заявителю (его законному представителю) либо направляется ему по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения об отказе в заключении договора социального найма.

Специалист жилищного отдела формирует архив по хранению экземпляров заключенных договоров социального найма жилых помещений.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений работником жилищного отдела осуществляет начальник жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником жилищного отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Администрации по управлению муниципальным имуществом.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела, заместителя главы администрации

города, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована главе администрации города, заместителю Главы администрации по управлению муниципальным имуществом.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений является поступление в администрацию города личного обращения от заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностных лиц, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя (приложение N 5 к Административному регламенту) должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается письменное обращение; его место регистрации постоянного проживания; наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного действия (бездействия);
- при необходимости заявитель прилагает копии материалов и документов, подлежащих рассмотрению;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: об удовлетворении требований заявителя, об отказе в их удовлетворении, об оставлении без рассмотрения.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации."

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения жилищного отдела:
г. Первоуральск, ул. Советская, 1, каб. 2;
почтовый адрес жилищного отдела: 623109 г. Первоуральск, ул. Советская, 1, каб. 2;
электронный адрес: Email: prvadm@pervouralsk.ru;
график работы жилищного отдела по оказанию данной услуги: понедельник с 9.00 - 13.00, четверг с 14.00-17.00, справочный телефон жилищного отдела: (3439) 62-01-69; 62-1-55; 62-06-39.

Приложение N 2
к Административному регламенту

Заместителю Главы Администрации
по управлению муниципальным
имуществом
городского округа Первоуральск
А. А. Ульянову
от _____
адрес: _____
кон. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу заключить со мной договор _____

на жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, _____, дом № _____, квартира (комната) № _____, с _____ 20 _____ года на основании представленных документов. В качестве членов моей семьи прошу включить в договор социального найма

следующих лиц:
1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
3) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
4) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
5) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
6) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

_____ 20 _____ года _____
подпись Ф.И.О.

Приложение N 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

_____ 20 _____ г.

Выдана заявителю _____
(Ф.И.О.)

в том, что от него получены следующие документы:
(указать копия или оригинал, количество листов в документе)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы получил _____
(подпись, должность, Ф.И.О. должностного лица)

Дата выдачи готового документа: _____ 20 _____ г.
Тел. для справок: 62-01-69

Приложение N 4
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ

N п/п	Дата регистрации документа	Вид и номер документа	Ф.И.О. нанимателя	Адрес жилого помещения	Примечания	Роспись в получении документа

Приложение N 5
к Административному регламенту

Председателю по управлению
имуществом Администрации
городского округа
Первоуральск
от _____

ЖАЛОБА

_____ * (полное наименование заявителя - юридического лица, либо Ф.И.О. физического лица)

_____ * (место нахождения юридического лица, место жительства физического лица)

Номер контактного телефона _____
Адрес электронной почты _____
Код учета ИНН _____
* на действие (бездействие) _____

(наименование органа, должность, Ф.И.О. должностного лица)
* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) должностного лица)

Перечень прилагаемых документов:
1. _____

2. _____
3. _____

_____ (подпись руководителя юридического лица, либо подпись физического лица)

Примечание. Поля, отмеченные знаком * обязательны для заполнения.

05.12.2013 № 3955
г. Первоуральск

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Первоуральск № 4058 от 24 декабря 2012 года "Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

С целью внесения изменений в Постановление Администрации городского округа Первоуральск № 4058 от 24 декабря 2012 года, Администрация городского округа Первоуральск, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.6. Постановления Администрации городского округа Первоуральск № 4058 от 24 декабря 2012 года "Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" читать в следующей редакции:

"2.6. При личном устном обращении и обращении по телефону: 2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - не более 15 минут.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения оформляется в письменном виде и ответ дается в письменной форме.

2.6.2. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на сайте городского округа Первоуральск в сети интернет.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

05.12.2013 № 3956
г. Первоуральск

О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Первоуральск № 2934 от 30 ноября 2010 года "Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

С целью внесения изменений в Постановление Главы городского округа Первоуральск № 2934 от 30 ноября 2010 года, Администрация городского округа Первоуральск, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.7. Постановления Главы городского округа Первоуральск № 2934 от 30 ноября 2010 года "Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" читать в следующей редакции:

"2.7. При личном устном обращении и обращении по телефону: 2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - не более 15 минут.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения оформляется в письменном виде и ответ дается в письменной форме.

2.7.2. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке

ке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на сайте городского округа Первоуральск в сети интернет.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

05.12.2013 № 3958
г. Первоуральск

О внесении изменений в Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 26 марта 2013 года № 902

С целью приведения постановления Администрации городского округа Первоуральск в соответствие с действующим законодательством, рассмотрев протест прокурора от 25 ноября 2013 года № 01-30, Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений городского округа Первоуральск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 26 марта 2013 года № 902:

1) В пункте 7 слова: "- вдовы(-цы) - свидетельство о смерти супруга (-и)", "- работники МДОУ - приказ о выходе из отпуска по уходу за ребенком" - исключить;

2) Абзац 3 пункта 13 - исключить;

3) В пункте 14 слова: "- дети граждан, имущество которых уничтожено либо более чем на 70 процентов повреждено в результате пожара, иного стихийного бедствия;", "- дети-близнецы;", "- дети граждан, трудоустроенных на работу в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на должности, в которых учреждение остро нуждается и без которых функционирование затруднено, по ходатайству руководителя муниципального учреждения, в период работы в указанных учреждениях" - исключить;

4) В пункте 15 слова: "- дети вдов(-цов)" - исключить;

5) В пункте 20 слова: "Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении" заменить словами: "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск", разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Е.Н.Рожкову.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

05.12.2013 № 3959
г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении", утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 26 апреля 2013 года № 1329

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

1. Вести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий правовых актов Администрации городского округа Первоуральск, находящихся на оперативном хранении", утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 26 апреля 2013 года № 1329, изложив пункт 2.16 раздела 2 Регламента в следующей редакции:

"2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - не более 15 минут".

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела Администрации городского округа Первоуральск Смоленцеву Татьяну Петровну.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск
А. И. ДРОНОВ.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

**Вечерний
Первоуральск**

Учредители:
Администрация ГО Первоуральск и ПМУП "Общегородская газета".
Адреса учредителей: г. Первоуральск, ул. Ватулина, 41; ул. Вайнера, 15.
Издатель и распространитель - ПМУП "Общегородская газета".
Директор - Н. Д. БЕРЕЗНЯКОВА. Тел. 24-94-54.

И. о. главного редактора Наталья Дмитриевна БЕРЕЗНЯКОВА.
Газета зарегистрирована в управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу. Свидетельство ПИ № ФС11-1392 от 21 сентября 2007 г. Газета выходит два раза в неделю. Цена свободная. Подписной индекс 53825.

Телефоны:
главный редактор
выпускающий редактор

24-80-97,
24-91-74,

корреспонденты
бухгалтерия
отдел рекламы

24-85-74, 24-69-75,
24-97-30,
24-53-45, факс: 24-80-18.

E-mail: vecher@pervouralsk.ru. Адрес редакции и издателя: 623102, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 15.
По вопросам доставки газеты обращаться по телефонам: городской узел связи - 66-02-22, 66-17-15, - отдел подписки - 66-05-53.

Газета отпечатана в ГУП СО "Первоуральская типография", г. Первоуральск, пр. Ильича, 26-а. Сдача номера в печать по графику 13.00. Фактически 11.11.2013 г. в 14.15.
Заказ № 3282. Тираж 1078.

Выходит при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Реклама - публикация на коммерческой основе.
Все рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации. За содержание рекламы и объявлений редакция газеты ответственности не несет, ответственность несет рекламодатель.