Вечерний Первоуральск

№ 17 (18711) Вторник, 11 марта 2014 года Газета выходит с 19 июня 1931 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2014 **№315**

г. Первоуральск

Об утверждении Списка невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии со ст.ст. 12.1, 14, 14.1. Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", рассмотрев список невостребованных земельных долей, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список невостребованных земельных долей участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в границах землепользования бывшего АПО «Чусовское» на территории городского округа Первоуральск в количестве 166 земельных долей и с оценкой 16367,6 баллогектаров в соответствии с приложением.

2. Комитету по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск подготовить и провести общее собрание с собственниками земельных долей в установленном законом порядке, опубликовать сообщение о проведении собрания в средствах массовой информации, разместить сообщение на официальном сайте городского округа Первоуральск и на информационных щитах, расположенных на территории городского округа Первоуральск.

3. Опубликовать данное постановление в газетах «Обласная газета», «Вечерний Первоуральск» и официальном сайте городского округа Первоуральск www.prvadm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 25.02.2014 № 315

Список собственников невостребованных земельных долей
бывшего АПО «Чусовское»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника земельной доли	Размер и площадь земельной доли
1	Абрарова Луиза Казымхановна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
2	Аликин Евгений Викторович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
3	Аликина Нина Николаевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
4	Андрюков Андрей Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
5	Анферов Владислав Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
6	Аристова Татьяна Викторовна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
7	Артамонов Евгений Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
8	Бабин Анатолий Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
9	Бабин Валерий Леонидович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
10	Багаутдинова Хания Мухамедьяровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
11	Бадретдинов Рустам Ибрагимович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
12	Бажуков Анатолий Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
13	Бажуков Сергей Глебович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
14	Баканин Александр Владимирович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
15	Белькова Людмила Анатольевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
16	Болев Николай Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
17	Болева Галина Николаевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
18	Буренин Николай Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
19	Буркун Анна Михайловна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
20	Бурухин Сергей Петрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
21	Бурухина Вера Сергеевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
22	Быков Игорь Геннадьевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
23	Ванщекин Владимир Борисович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
24	Василенко Елена Геннадьевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
25	Васин Сергей Петрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
26	Вабер Валерий Павлович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
27	Ведерников Борис Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
28	Векшин Юрий Павлович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
29	Великанов Александр Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
30	Ветошкина Тамара Николаевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
31	Волков Александр Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
32	Волобуева Наталья Александровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
33	Волосникова Антонина Ермиловна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
34	Воронин Михаил Петрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
35	Габдулхаков Мубин Габдулбарович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
36	Гордиенко Любовь Анатольевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
37	Гостевских Юрий Михайлович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
38	Грабарь Владимир Петрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
39	Григорьева Маргарита Викторовна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
40	Гусев Леонид Георгиевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
41	Девятков Александр Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
42	Деменев Валерий Яковлевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
43	Демещенко Иван Константинович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
44	Денисов Владимир Дмитриевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
45	Детков Михаил Васильевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
46	Джафаров Рашид Исмаил-Оглы	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
47	Доронин Михаил Олегович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
48	Дорофеева Татьяна Александровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
49	Дылдина Александра Борисовна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
50	Дьячкова Татьяна Александровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
51	Елисеев Борис Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
52	Елохин Геннадий Егорович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
53	Жилин Андрей Геннадьевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
54	Звонарев Владимир Андреевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
55	Зенович Мечеслав Антонович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
56	Зотова Ирина Ивановна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
57	Зуева Татьяна Андреевна	Земельная доля с оценкой 98.73 б/га
58	Зыков Юрий Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
59	Зыкова Надежда Ивановна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
60	Зырянова Валентина Евгеньевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
61	Ивановский Виктор Станиславович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
62	Ильиных Павел Матвеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
63	Искорцев Валентин Петрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
64	Исламова Роза Наиловна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
65	Кипина Мария Мифодьевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
66	Клочков Владимир Савельевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
67	Кобяков Илья Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
68	Козлитина Александра Ивановна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
69	Кокшарсв Геннадий Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
70	Кольцова Лидия Алексеевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
71	Комаров Федор Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
72	Комаровская Людмила Маихайповна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
73	Конышеза Алена Ясовиевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
74	Конькова Руфина Алексеевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
75	Корнилович Анатолий Аркадьевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
76	Коровин Глеб Федорович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
77	Корчагина Ирина Владимировна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
78	Котикова Людмила Михайловна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
79	Кощеев Олег Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
80	Крапивин Алексей Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
81	Криницьн Геннадий Георгиевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
82	Криницьна Евгения Геннадьевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
83	Крутелева Елена Ивановна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га

84	Кряжева Тамара Григорьевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
85	Лобанова Гульнара Рауфовна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
86	Логиноесжих Василий Матвеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
87	Мальгин Михаил Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
88	Мальцев Анатолий Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
89	Матвеев Петр Яковлевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
90	Махнев Юрий Алексеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
91	Медведев Михаил Валерьевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
92	Меньшиков Андрей Федорович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
93	Музафаров Барий Хасанович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
94	Наумов Николай Павлович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
95	Нетунаев Дмитрий Анатольевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
96	Никифоров Александр Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
97	Никифорова Елена Леонидовна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
98	Нуриханов Салават Махиянович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
99	Нуриханов Фуат Махиянович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
100	Нуриханова Фасиля Харисовна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
101	Нутфуллин Назип Габдрахманович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
102	Обувалов Валерий Федорович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
103	Оглоблин Николай Петрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
104	Оглоблина Махруза	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
105	Одношивкина Татьяна Петровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
106	Олейник Василий Викторович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
107	Падерин Василий Григорьевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
108	Панова Альбина Анатольевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
109	Пашов Василий Григорьевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
110	Пермяков Леонид Георгиевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
111	Петров Василий Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
112	Ппастков Владимир Андреевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
113	Плотников Владимир Семенович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
114	Плотников Юрий Васильевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
115	Плотникова Любовь Анатольевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
116	Полякова Нина Дмитриевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
117	Посохин Евгений Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
118	Раэорвин Анатолий Павлович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
119	Раэорвина Анна Яковлевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
120	Рахматуллин Ваме Сафаргапиевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
121	Рахматуллина Магфура Хусаиновна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
122	Решетников Василий Александрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
123	Рогозин Лев Леонидович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
124	Рогозин Леонид Федорович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
125	Родионова Валентина Геннадьевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
126	Романов Сергей Юрьевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
127	Рябов Валерий Павлович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
128	Савчук Василий Анатольевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
129	Сазонов Алексей Васильевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
130	Сазонова Лилия Наильевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
131	Семакин Николай Петрович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
132	Ситникова Елена Витальевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
133	Сич Сергей Викторович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
134	Слободчикова Марина Николаевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
135	Сметанина Александра Семеновна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
136	Стельмах Евгений Дмитриевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
137	Тагильцев Анатолий Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
138	Тарасова Наталья Александровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
139	Токмаков Владимир Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
140	Торговкина Зайнаб Гайнутдиновна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
141	Трифонов Геннадий Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
142	Трифонов Сергей Валентинович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
143	Трошина Валентина Александровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
144	Трошкина Екатерина Леонтьевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
145	Троянов Алексей Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
146	Туркин Николай Андреевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
147	Турышева Нина Сергеевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
148	Филатова Татьяна Федоровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
149	Фокин Николай Федорович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
150	Фокина Ямал Нургалиевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
151	Хазеев Гариф	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
152	Хасанова Затюнья	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
153	Хвалыбов Дмитрий Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
154	Хвалыбов Петр Сергеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
155	Чебыкин Сергей Акимович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
156	Чебыкин Сергей Николаевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
157	Черногубое Виктор Евгеньевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
158	Чиркова Ольга Геннадиевна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
159	Чупров Михаил Иванович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
160	Шайнуров Фидарис Фидаисович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
161	Шарапов Дмитрий Павлович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
162	Широких Елена Федоровна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
163	Шовман Григорий Борисович	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
164	Шулина Маргарита Михайловна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
165	Щеплецов Петр Алексеевич	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га
166	Юносова Карима Галимьяновна	Земельная доля с оценкой 98.6 балл/га

Верно
Общий отдел

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2014 **№322**
г. Первоуральск

Об утверждении плана работы мобильной группы по выявлению неучтенных объектов недвижимости, земельных участков и предприятий (бизнеса) на территории городского округа Первоуральск на I квартал 2014 года.

В соответствии с поручением Председателя Правительства Свердловской области от 13 августа 2010 года № 02-09-5571 «Об активизации работы по дополнительной мобилизации налоговых и неналоговых доходов областного бюджета», в целях обеспечения дополнительных поступлений основных резервных источников доходной части областного и местного бюджетов по налогам на имущество, для выявления и полноты учета объектов недвижимого имущества в городском округе Первоуральск, на основании Распоряжения Главы городского округа Первоуральск от 05 октября 2009 года № 358, Положения о мобильной группе по выявлению неучтенных объектов недвижимости, земельных участков и предприятий (бизнеса) на территории городского округа Первоуральск, утвержденного Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 22 октября 2010 года № 2489, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить план работы мобильной группы по выявлению неучтенных объектов недвижимости, земельных участков и предприятий (бизнеса) на территории городского округа Первоуральск на I квартал 2014 года (Приложение № 1).
2. Утвердить график проведения дворовых обходов мобильной группы по выявлению неучтенных объектов недвижимости, земельных участков и предприятий (бизнеса) на территории городского округа Первоуральск на I квартал 2014 года (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Председателя комитета по управлению имуществом Максименко Т. А.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от «25» февраля 2014 г. №322

План работы мобильной группы по выявлению неучтенных объектов недвижимости, земельных участков и предприятий (бизнеса) на территории городского округа Первоуральск на I квартал 2014 года.

№ п/п	Адрес
1.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 1
2.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 10
3.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 11
4.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 12
5.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 13
6.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 14
7.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 15
8.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 16
9.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 17
10.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 18
11.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 18А
12.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 19
13.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 1А
14.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 2
15.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 20
16.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 21
17.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 22
18.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 23

19. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 24
20. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 25
21. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 26
22. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 27
23. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 28
24. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 29
25. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 29А
26. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 3
27. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 30
28. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 31
29. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 31А
30. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 32
31. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 33
32. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 34А
33. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 35
34. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 36
35. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 37
36. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 38
37. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 38А
38. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 39
39. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 39А
40. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 4
41. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 40
42. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 41
43. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 42
44. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 43
45. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 44
46. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 44А
47. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 45
48. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 46
49. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 47А
50. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 48
51. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 49
52. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 5
53. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 50
54. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 52
55. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 54
56. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 56
57. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 6
58. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 7
59. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 7А
60. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 8
61. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. 8 марта, д. 9А
62. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 1
63. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 10
64. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 11
65. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 12
66. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 13
67. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 14
68. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 15
69. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 16
70. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 17
71. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 18
72. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 19
73. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 1А
74. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 2
75. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 20
76. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 21
77. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 22
78. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 23
79. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 24
80. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 25
81. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 26
82. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 27
83. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 28
84. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 29
85. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 2А
86. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 3
87. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 30
88. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 31
89. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 32
90. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 32А
91. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 33
92. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 35
93. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 37
94. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 38
95. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 39
96. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 4
97. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 40
98. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 41
99. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 42
100. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 43
101. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 44
102. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 44А
103. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 45
104. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 46
105. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 47
106. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 48
107. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 49
108. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 5
109. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 50
110. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 51
111. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 52
112. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 52А
113. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 5А
114. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 6А
115. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 7
116. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Вайнера, д. 8
117. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 1
118. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 10
119. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 100
120. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 100А
121. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 102
122. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 104
123. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 106
124. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 106А
125. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 108
126. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 11
127. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 110
128. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 116
129. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 12
130. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 13
131. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 14
132. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 15
133. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 16
134. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 17
135. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 18
136. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 19
137. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 1А
138. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 1Б
139. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 2
140. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 20
141. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 21
142. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 22
143. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 22А
144. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 23
145. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 24
146. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 25
147. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 26
148. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 27
149. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 28
150. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 28А
151. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 29
152. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 3
153. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 30
154. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 31
155. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 31А
156. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 33
157. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 34
158. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 34А
159. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 35
160. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 36
161. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 37
162. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 38
163. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 39
164. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 4
165. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 40
166. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 41
167. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 42
168. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 43
169. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 44
170. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 45
171. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 46
172. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 47
173. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 48
174. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 49
175. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 5
176. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 50
177. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 51
178. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 52
179. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 53
180. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 54
181. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 55
182. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 56
183. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 57
184. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 58
185. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 59
186. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 6
187. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 60
188. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 61
189. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 62
190. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 63
191. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 63А
192. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 64
193. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 65
194. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 65А
195. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 66
196. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 67
197. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 67А
198. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 68
199. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 68А
200. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 69
201. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 69-1
202. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 69-2
203. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 69А
204. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 7
205. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 70
206. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 71
207. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 72
208. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 73
209. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 74
210. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 75
211. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 76
212. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 77
213. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 78
214. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 79
215. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 8
216. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 80
217. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 81
218. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 82
219. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 83
220. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 84
221. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 84А
222. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 85
223. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 86
224. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 86А
225. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 88
226. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 9
227. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 90
228. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 92
229. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 94
230. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 96
231. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Карла Маркса, д. 98
232. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 1
233. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 10
234. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 11
235. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 12
236. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 13
237. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 14
238. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 15
239. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 16
240. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 16А
241. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 17
242. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 18

243. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 19
244. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 1А
245. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 1Б
246. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 2
247. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 20
248. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 21
249. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 22
250. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 22А
251. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 23
252. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 24
253. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 25
254. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 26
255. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 27
256. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 28
257. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 29
258. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 2А
259. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 3
260. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 30
261. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 31
262. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 32
263. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 33
264. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 34
265. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 35
266. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 36
267. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 37
268. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 38
269. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 39
270. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 4
271. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 40
272. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 41
273. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 42
274. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 43
275. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 44
276. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 45
277. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 46
278. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 47
279. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 48
280. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 49
281. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 49А
282. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 5
283. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 50
284. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 50А
285. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 51
286. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 52
287. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 53
288. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 54
289. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 55
290. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 56
291. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 57
292. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 58
293. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 59
294. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 6
295. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 60
296. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 61
297. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 62
298. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 63
299. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 64
300. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 65
301. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 66
302. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 67
303. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 68
304. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 69
305. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 7
306. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 70
307. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 71
308. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 72
309. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 77
310. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 79
311. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 7А
312. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 8
313. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 89
314. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Колхозника, д. 9
315. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 1
316. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 10
317. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 10А
318. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 11
319. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 13
320. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 14
321. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 15
322. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 16
323. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 16А
324. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 17
325. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 18
326. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 18А
327. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 19
328. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 2
329. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 20
330. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 21
331. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 22
332. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 22А
333. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 23
334. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 24
335. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 25
336. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 26
337. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 27
338. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 28
339. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 29
340. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 3
341. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 30
342. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 31
343. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 32
344. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 33
345. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 33А
346. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 34
347. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 35
348. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 35А
349. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 36
350. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 37
351. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 38
352. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 39
353. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 3А
354. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 3Б
355. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 4
356. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 40
357. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 41
358. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 42
359. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 43
360. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 44
361. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 44А
362. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 45
363. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 45А
364. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 46
365. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 47
366. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 48
367. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 48А
368. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 49
369. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 4А
370. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 5
371. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 50
372. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 51
373. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 52
374. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 53
375. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 54
376. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 55
377. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 56
378. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 58
379. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 6
380. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 60
381. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 60А
382. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 62
383. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 64
384. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 66
385. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 68
386. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 7
387. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 70
388. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 72
389. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 74
390. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 7А
391. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 8
392. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 8А
393. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Коммунистическая, д. 9
394. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 1
395. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 10
396. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 11
397. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 12
398. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 13
399. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 14
400. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 15
401. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 16
402. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 17
403. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 18
404. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 19
405. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 1А
406. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 2
407. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 20
408. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 21
409. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 22
410. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 22А
411. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 23
412. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 24
413. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 25
414. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 26
415. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 27
416. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 28
417. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 29
418. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 3
419. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 30
420. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 31
421. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 32
422. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 33
423. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 34
424. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 35
425. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 36
426. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 37
427. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 39
428. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 4
429. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 40
430. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 41
431. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 43
432. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 44
433. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 45
434. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 46
435. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 47
436. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 48
437. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 49
438. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 5
439. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 50
440. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 51
441. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 52
442. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 53
443. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 54
444. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 55
445. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 56
446. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 57
447. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 58
448. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 59
449. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 6
450. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 60
451. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 7
452. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 8
453. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Ленина, д. 9
454. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 1
455. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 10
456. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 11
457. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 12
458. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 13
459. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 14
460. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 15
461. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 16
462. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 17
463. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 18
464. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 19
465. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 2
466. г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 20

467.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 21
468.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 23
469.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 24
470.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 25
471.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 26
472.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 27
473.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 28
474.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 29
475.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 2А
476.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 3
477.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 30
478.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 31
479.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 32
480.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 32А
481.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 34
482.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 34А
483.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 36
484.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 36А
485.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 4
486.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 40
487.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 42
488.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 44
489.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 46
490.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 46А
491.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 48
492.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 5
493.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 50
494.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 52
495.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 56
496.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 58
497.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 60
498.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 62
499.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 64
500.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 66
501.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 66А
502.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 7
503.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 8
504.	г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Набережная, д. 9
505.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 1
506.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 2
507.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 3
508.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 4
509.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 5
510.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 6
511.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 7
512.	г. Первоуральск, п. Шадриха, ул. Шадриха, д. 9

Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от «25»февраля 2014г. № 222

График проведения дворовых обходов мобильной группы по выявлению неучтенных объектов недвижимости, земельных участков и предприятий (бизнеса) на территории городского округа Первоуральск на I квартал 2014 года.

Дата	День недели	Время выезда
06.02.2014г.	четверг	13:00 – 17:00
13.02.2014г.	четверг	13:00 – 17:00
20.02.2014г.	четверг	13:00 – 17:00
27.02.2014г.	четверг	13:00 – 17:00
06.03.2014г.	четверг	13:00 – 17:00
13.03.2014г.	четверг	13:00 – 17:00
20.03.2014г.	четверг	13:00 – 17:00
27.03.2014г.	четверг	13:00 – 17:00

Исполнитель: ПМКУ «Кадастровая палата»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2014 **№442**
г. Первоуральск

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации городского округа Первоуральск

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации городского округа Первоуральск в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 28 января 2014 года № 131 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 24 июля 2013 года № 2387 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Первоуральск, подведомственных Управлению образования городского округа Первоуральск», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Признать утратившими силу с 01 сентября 2014 года:
1) постановление Главы городского округа Первоуральск от 01 октября 2008 года № 2137 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с изменениями, внесенными постановлениями Главы Администрации городского округа Первоуральск от 05 июня 2009 года № 1257, от 24 сентября 2010 года № 2293, Администрации городского округа Первоуральск от 28 апреля 2011 года № 1043, от 06 августа 2012 года № 2115, от 19 ноября 2013 года № 3880;
2) постановление Администрации городского округа Первоуральск от 07 ноября 2011 года № 3388 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста городского округа Первоуральск» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Первоуральск от 20 декабря 2012 года № 3957.
2. Разместить постановление на официальном сайте городского округа Первоуральск и опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск».

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 **№470**
г. Первоуральск

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 25.07.2011), от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом городского округа Первоуральск, администрация городского округа Первоуральск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Первоуральск Н.З.Гичкину.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014 г. N 470

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, (ЕДИНОГО ЖИЛИЩНОГО ДОКУМЕНТА, КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

Раздел 1. Общие положения
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственников жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации жителей частного сектора города Первоуральск (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписок из домовых книг и справок с места жительства о регистрации в установленном порядке, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом городского округа Первоуральск;
- настоящим Административным регламентом.
3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Первоуральск. Ответственный исполнитель – контрольно-организационный отдел Администрации городского округа Первоуральск.
4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из домовой книги и справки с места жительства о регистрации.
5. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, проживающие, зарегистрированные на территории сектора индивидуальной застройки г. Первоуральск в соответствии с действующим законодательством.
От имени собственника жилого помещения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).
6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.
8. Место нахождения и график работы контрольно-организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск: Свердловская обл., г.Первоуральск, ул.Ватутина, 41. каб. 405, справочный телефон 8(3439)64-94-55

9. График приема населения:
понедельник 9.00 – 12.00
среда 14.00 – 16.30.
10. Специалисты контрольно - организационного отдела консультируют по общим вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- о месте нахождения и графике работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
11. Информация по указанным вопросам предоставляется:
- при личном обращении в отдел, в часы приема граждан;
- по телефону 8(3439)64-94-55
При консультировании в устной форме специалист должен принять все необходимые меры для ответа. В том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания муниципальной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в другое удобное для него время.
12. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах приема граждан и официальном сайте городского округа Первоуральск.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
13. Максимальное время для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
14. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения граждан.
15. Непосредственно заявителем для получения муниципальной услуги представляются подлинники нижеперечисленных документов:
1) Справка с места жительства:
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- домовая книга;
- технический паспорт на домовладение;
- свидетельство о праве собственности (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство).
2) Справка о составе семьи:
- документ, удостоверяющий личность всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении и подтверждающие родственные отношения;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- домовая книга;
16. В случае если в справке необходимо указать данные на умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу, либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель должен предоставить свидетельство о смерти.
17. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения выписки из домовых книг и справки с места жительства о регистрации.
18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и рассмотрение документов;
- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя, доверенного лица) в контрольно - организационный отдел администрации городского округа Первоуральск с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, согласно п.15. настоящего Регламента.
- специалист контрольно-организационного отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- специалист контрольно-организационного отдела проводит проверку правоустанавливающих документов на жилое помещение, домовой книги;
- специалист контрольно-организационного отдела проводит осуществляет регистрацию заявителя в регистрационном журнале, оформляет выписку из домовой книги или справку с места жительства о регистрации и передает заявителю.
2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
19. В случае предоставления всех необходимых документов специалист контрольно - организационного отдела принимает положительное решение о выдаче соответствующей справки.
Основание для отказа в приеме заявителя и предоставления муниципальной услуги является:
1) непредоставление заявителем или его представителем документа, удостоверяющего его личность;
2) предоставление документов неуполномоченным лицом;
3) отсутствие правоустанавливающих документов на жилое помещение;
4) обращение заявителя не в приемные часы работы;
5) отсутствие домовой книги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента
20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
21. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги
24. Получатели имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.
25. В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу в адрес Администрации городского округа Первоуральск.

Верно: Общий отдел

Утверждена
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014г. N 470

СПРАВКА №_____
с места жительства

Дана _____
(Ф.И.О. полностью)
Дата рождения_____проживающей(ему) и зарегистрированной (ому) по адресу:
г.Первоуральск, улица _____дом № _____
Дата регистрации _____
По данному адресу также зарегистрированы:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Дата регистрации

Основание: домовая книга.
Справка дана для предъявления по месту требования.
Дата выдачи _____
Специалист организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Утверждена
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014г. N 470

СПРАВКА №_____
с места жительства

Дана в том, что умерший _____
(Ф.И.О. полностью- дата и год рождения)

Действительно постоянно был зарегистрирован и проживал по адресу: г.Первоуральск, улица_____дом №_____
с «_____» _____ года по день смерти «_____»_____ года
Совместно с умершим проживали и зарегистрированы:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения

Основание: домовая книга.
Справка дана для предъявления по месту требования.
Дата выдачи _____
Специалист организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Утверждена
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014г. N 470

ВЫПИСКА
из домовой книги и финансово-лицевого счета
(частный сектор)

Адрес: _____

Правоустанавливающий документ: _____
_____
_____

Собственник (наниматель) жилого помещения: _____

Полезная площадь помещения: _____ кв.м.

Жилая площадь помещения: _____ кв.м.

1. По данному адресу в настоящее время зарегистрированы граждане:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Постановка на регистрационный учет	
				Дата	Откуда
1.					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

1. По данному адресу ранее были зарегистрированы граждане (за последние 6 мес.):

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Дата постановки на регистрационный учет	Снятие с регистрационного учета	
					Дата	Куда

3. Сведения о лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Снятие с регистрационного учета	
				Дата	Основание

Жилое помещение находится в частном секторе, элементы благоустройства отсутствуют, начисления по оплате за жилищно-коммунальные услуги не производятся.

Специалист организационного отдела
Администрации городского округа Первоуральск

М.П. «_____» _____ 20___ г.

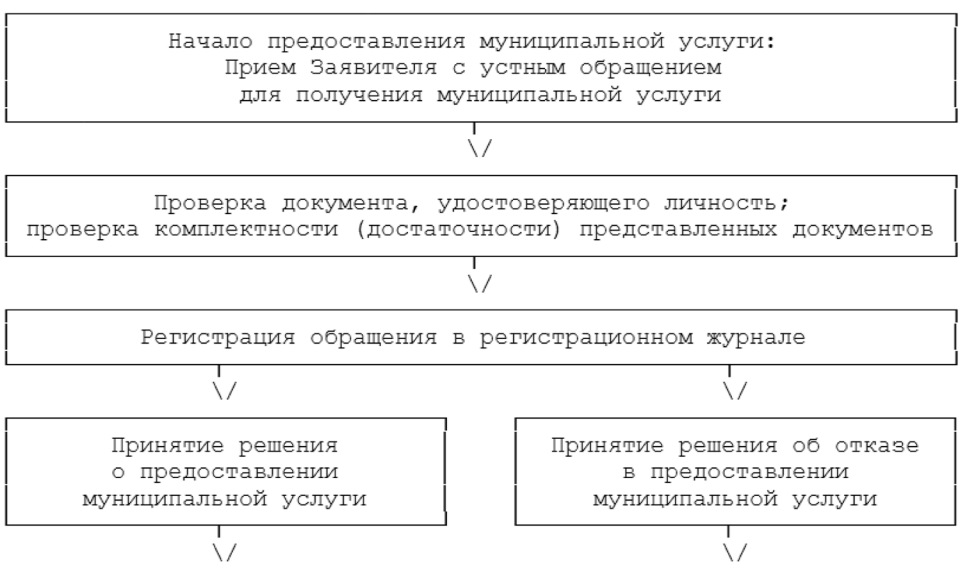
Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014г. N 470

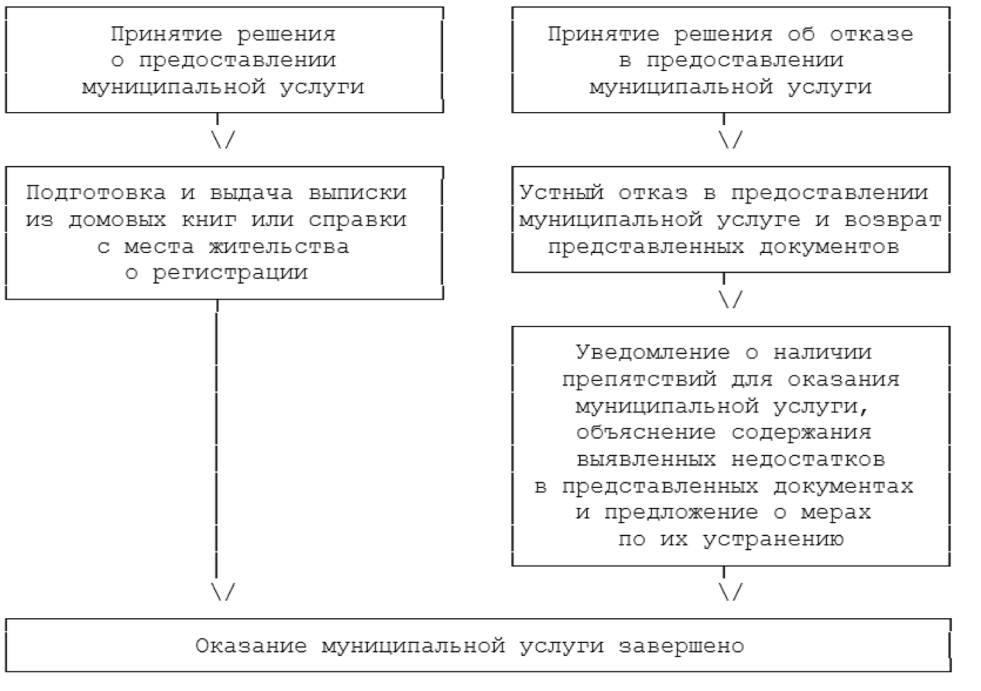
ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ
В СЕКТОРЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

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

Утверждена
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014г. N 470

БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ КНИГ И СПРАВОК
С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 **№472**
г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. N 1576-ПП (ред. от 24.10.2013) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы" (Приложение).
2. Опубликовать данное Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск Т.А. Максименко.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение
Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014 г. N 472

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ "ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ" ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2011 - 2015 ГОДЫ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Первоуральск.
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители) граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск:
1) подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений";

2) признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

3) выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в органах местного самоуправления или территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в жилищном отделе комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее – жилищный отдел) по адресу: город Первоуральск, улица Советская, 1, кабинет 1, телефон 62-01-55, 62-06-39, часы приема: понедельник с 8.30 до 12.00, четверг с 12.00 до 17.00, либо через многофункциональный центр.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистами жилищного отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- многофункциональным центром.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам жилищного отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации города;
- в многофункциональный центр.

Информирование граждан проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты жилищного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Жилищного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается Председателем комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Жилищный отдел комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (623100, город Первоуральск, улица Советская, 1, кабинет 1, телефон 62-01-55, 62-06-39, часы приема: понедельник с 8.30 до 12.00 четверг с 12.00 до 17.00, адрес сайта в сети Интернет http://www. Prvadm.ru);
- Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области (620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, 2, e-mail: fmsso@bk.ru);
- Управление Пенсионного фонда в г.Первоуральск (623100, город Первоуральск, улица Строителей, д. 16/а, телефон: (3439) 66-25-20, часы работы: понедельник - четверг 08.00 - 17.00, пятница 08.00 - 16.00;
- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области города Первоуральск (623100, город Первоуральск, улица 1 Мая, 9, телефон 24-95-94, часы работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00;
- «Единый расчетный центр» (623100, г. Первоуральск, ул. Советска, 6/в, телефон: 62-06-30, 62-06-08.
- организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги (в части выдачи копии финансового лицевого счета).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги - ”Признание граждан участниками подпрограммы ”Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы ”Жилище” на 2011 - 2015 годы”.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом либо через многофункциональный центр.

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;
- Управление Пенсионного фонда в г. Первоуральск;
- Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области города Первоуральск;
- организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание участниками подпрограммы либо отказ в признании участниками подпрограммы.

7. Сроки исполнения муниципальной услуги:

1) решение о признании участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы) принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) Жилищный отдел в день принятия решения уведомляет об этом заявителя, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

	Реквизиты и наименование нормативного правового акта	Источник опубликования
1.	Жилищный кодекс Российской Федерации	Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 1, 12.01.2005
2.	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	"Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699
3.	Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах"	Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.1995, N 52, ст. 5110
4.	Федеральный закон от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"	Собрание законодательства Российской Федерации, 28.10.2002, N 43, ст. 4188
5.	Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы"	Собрание законодательства Российской Федерации, 27.03.2006, N 13, ст. 1405
6.	Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы"	Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, N 5, ст. 739
7.	Распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 N 1325-РП "Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством"	Собрание законодательства Свердловской области, 31.03.2010, N 12-4 (2009), ст. 2008
8.	Постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 N 986-ПП "Об утверждении Порядка регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, постоянно проживающих в Свердловской области и имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета социальных выплат для приобретения жилья"	Областная газета, N 455-457, 26.12.2007
9.	Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 20.12.2011 г. N 3530 "Об установлении нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск»	Опубликовано в газете «Вечерний Первоуральск»

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) (Приложение N 1);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение N 2);
- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- копия финансового лицевого счета;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:

- заявление (рапорт) (Приложение N 1);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение N 2);
- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- копия финансового лицевого счета;
- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

3) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента:
- заявление (рапорт) (Приложение N 1);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение N 2);
- справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- копия финансового лицевого счета;
- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

Указанные в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента документы заявитель может получить путем обращения через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ru/ (при наличии возможности предоставления таких услуг через портал), через многофункциональный центр либо путем обращения лично в соответствующие организации:
- для получения справки (выписки из домовой книги), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающей место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ним лицах, заявитель может обратиться в «Единый расчетный центр» с документами, удостоверяющими личность, правоустанавливающими документами на жилое помещение, домовой книгой (при наличии);
- для получения копии финансового лицевого счета заявитель может обратиться с паспортом в организацию, осуществляющую начисление платы за жилищно-коммунальные услуги;
- для получения справки территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение, заявитель вправе обратиться с паспортом и удостоверением вынужденного переселенца в Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации по Свердловской области;
- для получения выписки из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, заявитель вправе обратиться в Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области в городе Первоуральск;
- для получения справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров заявитель вправе обратиться в Управление Пенсионного фонда в городе Первоуральска.

Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений оформляется Жилищным отделом.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес (с указанием индекса).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 раздела 1 настоящего Регламента;
- непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 раздела 2 настоящего Регламента (за исключением выписки из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений);
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- предоставление выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства (осуществляется бесплатно организацией, ответственной за регистрационный учет: управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом, жилищным кооперативом);
- предоставление документа, подтверждающего право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- предоставление копии финансового лицевого счета;
- предоставление документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- предоставление удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- предоставление справки территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение;
- предоставление документов, подтверждающих факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;
- предоставление выписки из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- предоставление копий документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
- предоставление пенсионного удостоверения и справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
- предоставление справки учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Срок получения результата - тот же день, когда принято решение.

15. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения управления по организационно-массовой работе Администрации города в день его представления в Отдел с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения Отдела для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в жилищный отдел;

3) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявлений и приложенных к ним документов;

2) принятие решения о признании участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы);

3) уведомление гражданина о принятом решении;

4) формирование учетного дела (в случае признания гражданина участником подпрограммы).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

18. Прием заявлений и приложенных к ним документов:

1) специалисты жилищного отдела в установленные в пункте 3 раздела 1 настоящего Регламента дни осуществляет прием от заявителей документов, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Регламента;

2) специалист жилищного отдела на приеме документов от заявителя в течение 15 минут проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

3) заявление в день предоставления в жилищный отдел регистрируется в жилищном отделе;

19. Принятие решения о признании участниками подпрограммы (либо об отказе в признании участниками подпрограммы):

1) специалист жилищного отдела в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для признания участниками подпрограммы (отказе в признании участниками подпрограммы), оформляет выписку из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, по результатам проверки готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск;

2) предложения рассматриваются на заседании Комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц;

3) на основании предложений Комиссии специалист жилищного отдела в день проведения заседания Комиссии готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4) постановление Администрации города "Об утверждении предложений комиссии по жилищным вопросам" является решением по существу заявления. Специалист жилищного отдела в день принятия решения готовит выписку из постановления Администрации города.

20. Уведомление гражданина о принятом решении:

1) специалист жилищного отдела в день принятия решения готовит уведомление заявителю о результатах рассмотрения заявления, подписывает уведомление;

2) жилищный отдел в день принятия решения направляет в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) уведомление о принятом решении в письменной форме. Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

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

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

2) учетное дело хранится в жилищном отделе постоянно.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении услуги, осуществляется заместителем начальника Отдела.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищного отдела Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

24. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного отдела.

25. Проверки могут быть:

- плановыми;
- внеплановыми, по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Администрации городского округа Первоуральск. Проект распоряжения готовится специалистом жилищного отдела не позднее чем за пять дней до проведении плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. Распоряжение Администрации городского округа Первоуральск доводится до сведения начальника жилищного отдела не менее чем за три рабочих дня до проведении плановой проверки. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником жилищного отдела. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до начальника жилищного отдела и специалиста жилищного отдела, в отношении действий которого проведена проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации городского округа Первоуральск. Проект распоряжения готовится специалистом жилищного отдела в течение пяти дней со дня принятия решения Администрации городского округа Первоуральск о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. Распоряжение Администрации городского округа Первоуральск доводится до сведения начальника жилищного отдела не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником жилищного отдела. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), начальника жилищного отдела и специалиста жилищного отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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

27. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

33. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. 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.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан участниками
подпрограммы "Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством"
федеральной целевой программы "Жилище"
на 2011 - 2015 годы"

_____
(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
"____" _____ ____ г., в состав участников подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством".
В соответствии с _____ отношусь
(наименование нормативного акта)
к категории _____
(наименование категории граждан, имеющих право на получение
_____
социальной выплаты за счет, средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий получении жилых помещений) и состою в очереди с "____" _____ г. в _____
(место постановки на учет)
Учетное дело N _____.
В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).
(ненужное зачеркнуть)
Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
"___" _____ г., проживает по адресу: _____
_____;
дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ "____" _____ ____ г.,
проживает по адресу: _____;
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ "____" _____ ____ г.,
проживает по адресу: _____;
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный
_____ "____" _____ ____ г.,
проживает по адресу: _____.
Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
"___" _____ _____ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною 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)

_____ _____ _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан участниками
подпрограммы "Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством"
федеральной целевой программы "Жилище"
на 2011 - 2015 годы"

_____
(руководителю органа местного
самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
_____,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональны данных", со сведениями, представленными мной в

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

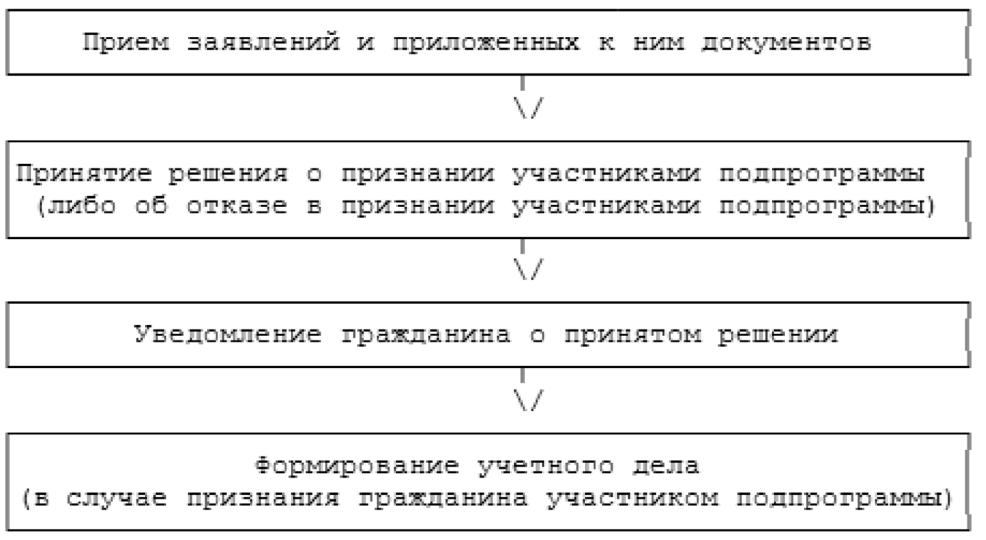
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан участниками
подпрограммы "Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем
категорий граждан, установленных
федеральным законодательством"
федеральной целевой программы "Жилище"
на 2011 - 2015 годы"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 **№473**
г. Первоуральск
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. N 1576-ПП (ред. от 24.10.2013) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных" (прилагается).
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск Максименко Т.А.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Утвержден:
Постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014 г. N
473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).
2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Первоуральск, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:
в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;
проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.
Граждане, указанные в пункте 2 Административного регламента, далее именуются заявителями.
3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены надлежащим образом оформленной доверенностью, полномочия опекунов - решением об установлении опеки.
4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:
а) непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу, расположенном по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, д. 1, кабинет N 2;
б) справочный номер телефона жилищного отдела 8 (3439) 62-06-39;
в) сведения о жилищном отделе администрации городского округа Первоуральск, предоставляющем муниципальную услугу, указаны на официальном сайте жилищного отдела городского округа Первоуральск.http:// www.Pvadm.ru и адрес электронной почты: prvadm@pervouralsk.ru
Режим работы жилищного отдела администрации городского округа Первоуральск: понедельник – с 9.00 до 12.00 часов, четверг с 14.00 до 17.00 часов, среда с 9.00 до 12.00 часов (обед с 12.00 до 12.30);
г) консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником жилищного отдела администрации городского округа Первоуральск.
При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.
5. Заявитель может обратиться в отдел устно либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа в администрацию городского округа Первоуральск.
Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.
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.
Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 15 минут.
Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:
о порядке предоставления необходимых документов;
об источниках получения необходимых документов;
о графике приема заявителей специалистами отдела;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

7. На официальном сайте администрации городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - ”Исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из числа служебных”.

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям жилищным отделом администрации.

10. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, с заявителем;

отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

12. Срок предоставления услуги - не свыше шести месяцев со дня предоставления заявления об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее - документы).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

14. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление об оказании услуги	Подлинник	Заявление оформляется в свободной форме
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе <*>:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
2.2. Вид на жительство	-"-	-"-
2.3. Военный билет офицера запаса	-"-	-"-
2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	-"-	-"-
2.5. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П	-"-	-"-
2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	-"-	-"-
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	-"-	-"-
2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года)	-"-	-"-
2.9. Свидетельство о рождении	-"-	-"-
2.10. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	-"-	-"-
3. Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи <*>:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
3.1. Свидетельство о заключении брака	То же	То же
3.2. Свидетельство о перемене имени	-"-	-"-
3.3. Свидетельство о расторжении брака	-"-	-"-
3.4. Свидетельство о рождении	-"-	-"-
3.5. Свидетельство о смерти	-"-	-"-
3.6. Свидетельство об установлении отцовства	-"-	-"-
3.7. Свидетельство об усыновлении	-"-	-"-
4. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года) <**>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5. Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения) <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
6. Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат:		Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
6.1. Трудовая книжка	Копия, заверенная работодателем	То же
6.2. Пенсионное удостоверение	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-"-
6.3. Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	То же	-"-
6.4. Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности	-"-	-"-
6.5. Удостоверение участника Великой Отечественной войны	-"-	-"-
6.6. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы и или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	-"-	-"-
7. Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
8. Кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении <**>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <**> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Первоуральск муниципальных услуг, утвержден Решением Думы городского округа Первоуральска от N "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Первоуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание"		

15. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	2	3
1. 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	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	Подлинник либо нотариально заверенная копия
2. Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Копии с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3. Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Подлинник либо нотариально заверенная копия

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Решением Думы городского округа Первоуральск от N "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа Первоуральск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

16. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками помарками;

предоставление документов в неприемный, нерабочий день;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

17. В предоставлении услуги отказывается:

в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов;

в случае предоставления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991)	Услуга предоставляется бесплатно
Подготовка справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1
Подготовка кадастрового паспорта	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"

21. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три дня.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания 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 предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении органа власти, оказывающего муниципальную услугу;

возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при устном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

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, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

24. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в свободной форме и документов в отдел.

26. Начальник отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

27. Начальник отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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 неоговоренных исправлений;

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

28. Начальник отдела, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

29. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента производится регистрация заявления и документов.

30. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в жилищный отдел.

31. Начальник жилищного отдела заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня проверяет сведения, содержащиеся в документах.

32. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их начальнику отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

33. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, начальнику отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

34. Начальник отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявления и документов осущест-

вляет проверку сведений, содержащихся в документах.

35. Начальник отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости направляет межведомственные запросы, предусмотренные в таблице 2 Административного регламента.

36. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных" является рассмотрение заявления и документов, прошедших регистрацию, начальника отдела, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

37. При установлении наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных начальник отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных и представляют его на подпись главе администрации городского округа Первоуральск.

38. Глава Администрации городского округа Первоуральск рассматривает и подписывает проект письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных в течение трех календарных дней.

39. В течение двух календарных дней со дня подписания письмо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных направляется или выдается заявителю.

40. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента начальник отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет представленные заявления и документы на рассмотрение жилищной комиссии Администрации.

41. Жилищная комиссия рассматривает поступившие заявления и документы.

42. По результатам рассмотрения при установлении наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных начальник жилищного отдела готовит заключение об отказе и направляет его на подписание председателю (заместителю председателя) жилищной комиссии.

43. Председатель (заместитель председателя) жилищной комиссии подписывает заключение об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных в течение трех календарных дней.

44. В течение двух календарных дней со дня подписания заключение жилищной комиссии об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных направляется в жилищный отдел.

45. Начальник жилищного отдела в течение трех рабочих дней со дня подписания принятия заключения жилищной комиссии об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных информирует заявителей о принятом решении.

46. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента начальник жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа Первоуральск об исключении жилого помещения из числа служебных и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

47. Постановление Администрации городского округа Первоуральск об исключении жилого помещения из числа служебных жилых помещений в течение трех календарных дней с даты его принятия направляется в жилищный отдел.

48. Начальник жилищного отдела с даты получения постановления Администрации городского округа Первоуральск об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных жилых помещений готовит проект постановления администрации городского округа Первоуральск о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, заявителю и заключают договор социального найма указанного жилого помещения с заявителем.

49. Результатом Административного действия является принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

50. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом настоящего 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.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

52. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

55. Жалоба на действия начальника жилищного отдела может быть подана главе Администрации городского округа Первоуральск.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

57 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

4.1. Почтовым отправлением:

- на адрес жилищного отдела городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, д. 1;

- на адрес администрации городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41.

4.2. На официальный сайт администрации городского округа Первоуральск:

E-mail: prvadm@pervouralsk.ru

4.3. С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

4.4. При личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

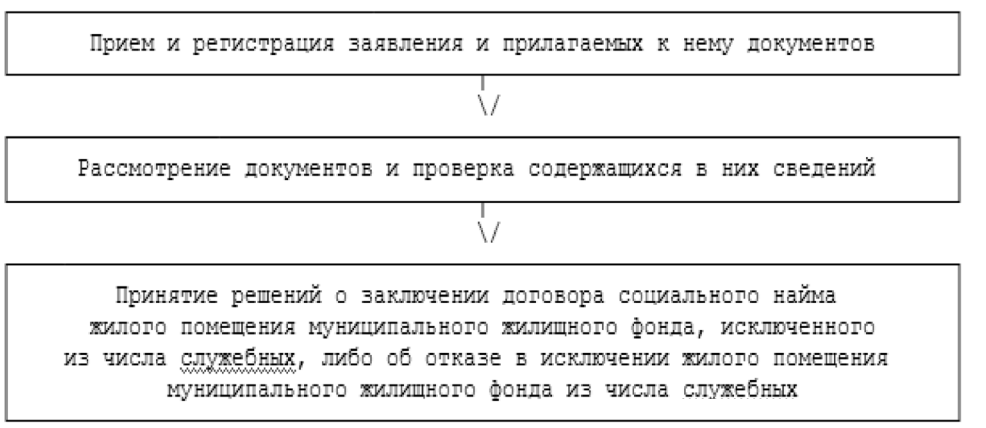
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение:
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ИЗ ЧИСЛА СЛУЖЕБНЫХ"



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 **№474**
г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)"

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. N 1576-ПП (ред. от 24.10.2013) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ”Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)” 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

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014 г. N 474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ”ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги ”Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)” (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Муниципальная услуга оказывается гражданам, подающим заявления на предоставление жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса)).

3. Граждане, указанные в пункте 1.2, настоящего Регламента именуются заявителями.

Если у заявителей имеются несовершеннолетние члены семьи, от их имени выступает один из родителей.

4. 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, 62-06-39 и размещается на сайте http://www.Prvadm.ru

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

2) Официальный сайт Жилищного отдела -http://www. Prvadm.ru

Адрес электронной почты: prvadm@pervouralsk.ru

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении отдела (на личном приеме у специалиста отдела), на информационных стендах, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации. Из федеральной государственной информационной системы ”Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”: http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru.

6. Заявитель может обратиться в администрацию городского округа Первоуральск лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

7. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, а также организуется индивидуально или публично.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) Достоверность и полнота информирования о процедуре.

2) Четкость в изложении информации о процедуре.

3) Удобство и доступность получения информации о процедуре.

4) Оперативность представления информации о процедуре.

9. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

10. 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.

11. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя, направления заявителю письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

12. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 15 минут.

13. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) О порядке представления необходимых документов.

2) Об источниках получения необходимых документов.

3) О местах и графиках приема заявителей специалистами.

4) О порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов.

5) О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

15. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется бесплатно.

16. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2) Административный регламент.

3) Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

4) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) График приема заявителей.

17. На официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

1) Сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов.

2) Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

19. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

20. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист проводит личный прием граждан, то он вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

21. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

22. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официальных сайтов Администрации городского округа Первоуральск, электронной почты, направляемой на имя главы администрации городского округа Первоуральск.

23. Глава Администрации городского округа Первоуральск направляет обращение заявителей в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела администрации городского округа Первоуральск рассматривает обращение и готовит ответ.

24. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с даты обращения заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Наименование муниципальной услуги - ”Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)”.

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителям администрацией городского округа Первоуральск.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Постановление Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении заявителю жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения).

2) Извещение заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

2) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”.

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 ”Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции”.

30. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем или уполномоченным лицом:

1). Заявление о предоставлении жилого помещения в связи с аварийным состоянием жилого помещения (включением жилого помещения в зону застройки (сноса) (предоставляется лично)).

2). Копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения (предоставляются лично)).

3). Копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие) (предоставляются лично).

4). Копия финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг (предоставляется лично).

5). Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (предоставляются лично).

6). Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает иное лицо.

7). Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 ”Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия).

8). Справка о составе семьи (справка предоставляется МУП ”ЕРЦ”, услуга является необходимой и обязательной).

9). Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (технический паспорт на жилое помещение), предоставляются

СОГУП "РТИ" Свердловской области, услуга является необходимой и обязательной.

31. Если копии документов нотариально не заверены, заявителям необходимо иметь при себе оригиналы вышеперечисленных документов.

Специалист жилищного отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

32. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

1). Представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2). Представление документов в неприемный день.

3). Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

4). Отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

33. В предоставлении услуги отказывается:

1). В случае отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

2). В случае наличия у гражданина не истекшего пятилетнего срока со дня совершения им намеренного ухудшения своих жилищных условий.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три дня.

37. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1). Количество обращений за получением муниципальной услуги.

2). Количество получателей муниципальной услуги.

3). Среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги.

4). Количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги.

5). Максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги.

6). Максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия.

7). Максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

8). Максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала оказания муниципальной услуги.

9). Размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет.

10). Возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- через сеть Интернет;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- при письменном обращении.

11). Количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12). Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

13). Количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

14). Доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги.

15). Количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

39. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1). Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2). Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3). Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителям жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту (прилагается).

40. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами жилищного отдела комитета по управлению имуществом администрации городского округа Первоуральск (далее - специалист).

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления с приложением документов лично от заявителя либо уполномоченного лица от имени заявителей при наличии надлежаще оформленных полномочий.

42. В ходе приема специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

1). Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Если предоставлены копии документов, сличает незаверенные копии документов с оригиналами (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем).

2). Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

3). Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

4). В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

5). Документы не исполнены карандашом.

6). Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

43. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

44. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации заявления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

45. Результатом административного действия является регистрация заявления с приложениями документов в журнале регистрации поступающих документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенного подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов (в течение 1 дня с момента подачи документов заявителем).

46. Заявители могут направлять заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения. Заявление с приложениями документов также регистрируется в журнале регистрации поступающих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов.

47. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является регистрация заявления.

48. Специалист жилищного отдела проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах (в течение 3 дней с момента регистрации):

1). Устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов.

2). Устанавливает соответствие документов требованиям законодательства.

3). Проверяет надлежащее оформление документов.

4). При необходимости осуществляет межведомственные запросы.

5). В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письмо - мотивированный отказ.

49. Специалист жилищного отдела вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

50. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

51. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Специалист рассматривает заявление с приложением документов в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

53. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)" является рассмотрение документов, прошедших регистрацию.

54. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

55. По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалистом в течение трех дней готовится проект постановления администрации городского округа о предоставлении заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда.

56. После принятия постановления администрации городского округа Первоуральск о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю выдается на руки копия постановления и заключается договор социального найма жилого помещения.

57. Предоставление заявителям жилых помещений муниципального жилищного фонда должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня подачи заявления с документами от заявителей.

58. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

59. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Задачами осуществления контроля являются:

1). Соблюдение специалистами жилищного отдела положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур.

2). Предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей.

3). Выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

4). Совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

61. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

62. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами жилищного отдела административных действий в рамках административной процедуры осуществляется председателем комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

63. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

64. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год, внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения администрации города и (или) действия (бездействие) должностных лиц и специалистов жилищного отдела при выполнении ими административных действий.

65. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации городского округа Первоуральск. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

66. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации городского округа Первоуральск, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и специалистов и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1). Нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги.

2). Затребованы у заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

3). Отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

4). Затребована с заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5). Отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушен установленный срок для внесения таких исправлений.

67. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Первоуральск в письменном виде на личном приеме или по электронной почте.

68. Жалоба должна содержать:

1). 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2). Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3). Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего.

4). Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

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

1). Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

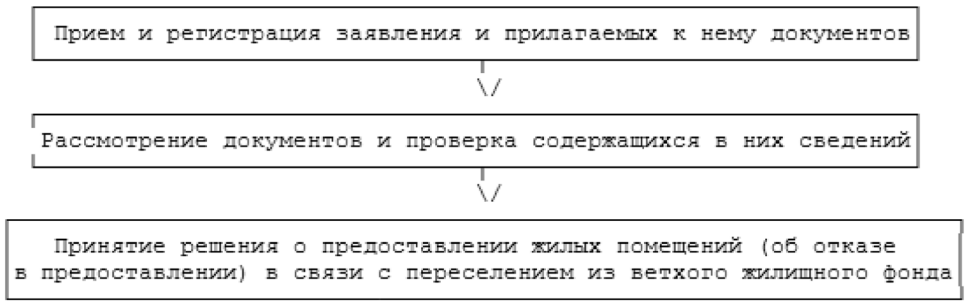
2). Отказать в удовлетворении жалобы.

71. 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.

72. 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.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон
застройки (сноса) на территории
городского округа Первоуральск"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ
С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИХ ИЗ ВЕТХОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
И ЗОН ЗАСТРОЙКИ (СНОСА) НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА"



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 **№475**
г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. N 1576-ПП (ред. от 24.10.2013) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда» (Приложение).

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

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

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 03.03.2014 г. N 475

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

3. Получателем муниципальной услуги выступает администрация городского округа Первоуральск.

4. Муниципальная услуга представляется по заявлению физического (юридического) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, либо должностного лица администрации городского округа Первоуральск (далее - заявители).

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Первоуральск (далее - жилищный отдел).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в жилищном отделе, расположенном по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, д. 1, кабинет N 2;

на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск: prvadm@pervouralsk.ru;

на информационных стендах, расположенных в жилищном отделе.

7. Справочный номер телефона жилищного отдела: 8 (3439) 62-06-39.

8. Режим работы жилищного отдела Администрации городского округа Первоуральск: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов, приемный день – понедельник, среда с 9-00 до 12-00, четверг с 14.00 до 17.00 часов.

9. Заявитель может обратиться в жилищный отдел лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

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.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке предоставления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей начальником жилищного отдела;

о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, по электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

настоящий Административный регламент;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей.

11. На официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги - "Включение жилых помещений в состав

специализированного жилищного фонда".

13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям жилищным отделом.

14. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

включение жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;

отказ во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

16. Срок предоставления услуги не превышает 30 дней со дня представления заявления об отнесении жилого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Административного регламента.

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление об оказании муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме);

2) кадастровый паспорт жилого помещения (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);

3) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

18. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на жилое помещение.

С 01.07.2012 указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

По собственной инициативе заявитель может предоставить свидетельство о праве собственности (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия), а также заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (подлинник либо нотариально заверенная копия).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением представительного органа муниципального образования.

19. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если жилое помещение не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания 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 предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации начальника жилищного отдела 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, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

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, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о включении (отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении.

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в свободной форме и документов в жилищный отдел.

28. Начальник жилищного отдела, либо специалист жилищного отдела, заменяющий его (далее - специалист), проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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 не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

29. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

30. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня поступают в работу специалиста.

31. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту.

32. Специалист в течение 20 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

33. Специалист:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости направляет межведомственные запросы.

34. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда" является результат рассмотрения заявления и документов, прошедших регистрацию, начальником жилищного отдела.

35. При установлении наличия оснований для отказа во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда начальник жилищного отдела готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись Главе администрации городского округа Первоуральск (либо председателю Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Первоуральск).

36. Глава Администрации городского округа Первоуральск (либо председатель Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск) рассматривает и подписывает проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней.

37. В течение двух календарных дней со дня подписания письмо об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда направляется или выдается заявителю.

38. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента начальник жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа Первоуральск о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

39. Постановление Администрации городского округа Первоуральск о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда в течение трех календарных дней с момента его принятия направляется заявителю, в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

40. Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль).

42. Задачами контроля являются:

соблюдение начальником жилищного отдела,либо специалистом, его заменяющим, настоящего 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.

43. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

44. Текущий контроль:

- за надлежащим выполнением со стороны начальника жилищного отдела административных действий в рамках административной процедуры осуществляется Председателем Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Первоуральск;

- за надлежащим выполнением Административных действий в рамках административной процедуры осуществляется Главой администрации городского округа Первоуральск.

45. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Первоуральск. Распоряжение доводится до сведения начальника жилищного отдела не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

46. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа Первоуральск.

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

47. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

48. Жалоба на действия (бездействие) начальника жилищного отдела, специалиста жилищного отдела при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Председателю Комитета по управлению имуществом, либо Главе администрации городского округа Первоуральск.

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

50. Нарушены сроки рассмотрения заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги.

51. Затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

52. Отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

53. Отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

55. Почтовым отправлением:

- на адрес жилищного отдела: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Советская, д. 1;
- на адрес администрации городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41.

56. На официальный сайт Администрации городского округа Первоуральск: prvadm@pervouralsk.ru.

57. С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

58. При личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

59. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОСТАВ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

↓

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

↓

Принятие решения о включении (об отказе во включении)
жилого помещения муниципального жилищного фонда
в состав специализированного жилищного фонда

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 **№476**
г. Первоуральск

О реорганизации муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений «Детский сад № 7 комбинированного вида» и «Детский сад № 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»

На основании ст. 57 Гражданского Кодекса Российской Федерации, пп. 22 п. 9 ст. 30.1 Устава городского округа Первоуральск, постановления Администрации городского округа Первоуральск от 17.03.2011 года № 523 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Первоуральск, а также утверждении уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В срок до 01 июня 2014 года реорганизовать Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» путем присоединения к Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 7 комбинированного вида».

2. Считать Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее – МКДОУ «Детский сад № 7») правопреемником Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» (далее – МКДОУ «Детский сад № 75»).

3. Руководителям МКДОУ «Детский сад № 7» (Г.Ф. Шугаева) и МКДОУ «Детский сад № 75» (Е.В. Петрова) провести мероприятия, предусмотренные действующим законодательством по реорганизации учреждений.

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

5. Контроль за 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2014 **№477**
г. Первоуральск

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 28 января 2014 года № 130 «Об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Первоуральск во II полугодии 2013/2014 учебного года»

Руководствуясь статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 28 января 2014 года № 130 «Об организации питания учащихся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Первоуральск во II полугодии 2013/2014 учебного года»:

1) в подпункте в пункта 1 слова: «детей-инвалидов» исключить;

2) подпункт "б" пункта 2 изложить в новой редакции:

«б) бесплатного двухразового питания (завтрак и обед) учащимся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам, из расчета 74 рубля 00 копеек в день на одного обучающегося».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой Е.Н. Рожкову.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2014 **№501**
г. Первоуральск

О внесении изменений в муниципальную программу «Общегосударственные вопросы» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Первоуральск, утвержденным постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 11 июня 2013 года № 1901, в целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Первоуральской городской Думы от 30.01.2014 № 108 «О внесении изменений в решение Первоуральской городской Думы от 19 декабря 2013 № 101 «О бюджете городского округа Первоуральск на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Общегосударственные вопросы» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 19 сентября 2013 года № 3031 с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 08.10.2013 № 3397, от 18.02.2014 № 273 от следующие изменения и дополнения:

1) В Паспорте муниципальной программы: «Общегосударственные вопросы» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 годы в пункте «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.рублей» графу 2 изложить в новой редакции «Общий объем финансирования за счет средств местного бюджета составляет 147 706,5 тыс.рублей, в том числе: 2014 год – 55228,6 тыс.руб., 2015 год – 45 146,4 тыс.руб., 2016 год – 47 331,5 тыс.руб.».

2) Раздел 3 «План мероприятий муниципальной программы «Общегосударственные вопросы» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 год » изложить в новой редакции (приложение № 1).

3) Раздел 4 «Расходы на реализацию муниципальной программы «Общегосударственные вопросы» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 годы» за счет средств бюджета городского округа Первоуральск» изложить в новой редакции (приложение № 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 04.03.2014 года № 501

Раздел 3. План мероприятий муниципальной программы
«Общегосударственные вопросы» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 годы

Коды	Наименование мероприятий	Исполнители (соисполнители) мероприятий	Объем бюджетных ассигнований, тыс. рублей			
			всего	2014	2015	2016
	Всего по муниципальной программе, в том числе:		**147706,5**	**55228,6**	**45146,4**	**47331,5**
0.1.0.0.	**Цель:** совершенствование системы муниципального управления в городском округе Первоуральск.		**147706,5**	**55228,6**	**45146,4**	**47331,5**
0.1.1.0.	**Задача 1:** создание условий для развития муниципальной службы, улучшения деятельности органов местного самоуправления на территории городского округа Первоуральск		**31002,2**	**18409,0**	**6071,9**	**6521,3**
0.1.1.1.	Организация повышения квалификации муниципальных служащих.	Органы местного самоуправления	1882,0	595,0	624,8	662,2
0.1.1.2.	Публикация в средствах массовой информации муниципальных правовых актов, материалов о деятельности органов местного самоуправления.	Администрации городского округа Первоуральск, Первоуральская городская Дума	13729,2	4400,0	4487,4	4841,8
0.1.1.3.	Обеспечение качественной работы официальных сайтов городского округа Первоуральск.	Администрации городского округа Первоуральск, Первоуральская городская Дума, Счетная палата	1492,9	472,0	495,6	525,3
0.1.1.4	Обеспечение социальных гарантий (денежное содержание Главы городского округа Первоуральск в связи с прекращением исполнения полномочий, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении муниципальных служащих).	Администрация городского округа Первоуральск	474,5	150,0	157,5	167,0
0.1.1.5.	Представительские расходы Администрации городского округа Первоуральск и Первоуральской городской Думы.	Администрация городского округа Первоуральск, Первоуральская городская Дума	923,6	292,0	306,6	325,0
0.1.1.6.	Укрепление материально-технической базы органов местного самоуправления	Администрация городского округа Первоуральск	12500,0	12500,0		
0.1.2.0.	**Задача 2:** создание условий для профилактики, предупреждения, выявления и пресечения коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Первоуральск.		**158,1**	**50,0**	**52,5**	**55,6**
0.1.2.1.	Изготовление бланков анкет социологического опроса и/или изготовление буклетов информационного характера восприятия коррупции на территории городского округа Первоуральск	Администрация городского округа Первоуральск	31,6	10,0	10,5	11,1
0.1.2.2.	Обработка данных анкет социологического опроса уровня восприятия коррупции на территории городского округа Первоуральск	Администрация городского округа Первоуральск	126,5	40,0	42,0	44,5
0.1.3.0	**Задача 3:** Обеспечение защиты социальных прав лиц, замещавших муниципальные должности городского округа Первоуральск и должности муниципальной службы, Первоуральская городская Дума		**29242,0**	**9626,0**	**9747,0**	**9869,0**
0.1.3.1.	Пенсии за выслугу лет муниципальных служащих	Администрация городского округа Первоуральск, Первоуральская городская Дума, Управление образования, Управление ЖКХиС	29242,0	9626,0	9747,0	9869,0
0.1.4.0.	**Задача 4:** создание условий для административно-хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления и муниципального архива		**87304,2**	**27143,6**	**29275,0**	**30885,6**
0.1.4.1.	Осуществление обслуживания органов местного самоуправления и муниципального архива.	ПМКУ «Управление по содержанию органов местного самоуправления и муниципального архива»	**87304,2**	**27143,6**	29275,0	30885,6

Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского округа Первоуральск
от 04.03.2014 года № 501

Раздел 4. Расходы на реализацию муниципальной программы «Общегосударственные вопросы» на территории городского округа Первоуральск на 2014-2016 годы за счет средств бюджета городского округа Первоуральск

N строки	Виды расходов	Всего	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6
1	Всего по муниципальной программе	**147706,5**	**55228,6**	**45146,4**	**47331,5**
2	в том числе:				
2.1	содержание казенных учреждений	87304,2	27143,6	29275,0	30885,6
2.2	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	29 093,0	9 626,0	9 673,0	9 794,0
2.3	субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	13715,4	4400,0	4559,8	4755,6
2.4	иные мероприятия	17593,9	14059,0	1638,6	1896,3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2014 **№502**
г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, Областным законом "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" от 22 июля 2005 года N 96-ОЗ, Областным законом "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" от 22 июля 2005 года N 97-ОЗ, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Первоуральск от 15 июля 2010 года N 1681 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Первоуральск".
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на сайте Администрации городского округа Первоуральск.
4. 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

Утверждён:
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 04.03.2014
№ 502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Первоуральск разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации городского округа Первоуральск (далее по тексту - администрация) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, постоянно проживающих на территории Первоуральского городского округа.
3. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга - Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Первоуральск в лице жилищного отдела комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.
5.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Областным законом от 22.07.2005 года N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
-Областным законом от 22.07.2005 года N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
-Порядком проверки полноты и достоверности сведений, предоставляемых гражданами для признания их малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 04.08.2006 года за N 1521.
- Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 20.12.2011г. № 3530 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск».
6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:
Результатом предоставления услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Первоуральск является Постановление Администрации городского округа Первоуральск о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
7. Описание заявителей:
Заявителем муниципальной услуги (далее - заявители) является физическое лицо или полномочный представитель.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:
место нахождения жилищного отдела: г. Первоуральск, ул. Советская, д.1, каб. 1.
почтовый адрес жилищного отдела: 623109 г.Первоуральск, ул.Советская, д.1, каб. 1;
электронный адрес: Email: prvadm@pervouralsk.ru;
официальный сайт –http://Prvadm.ru
график работы жилищного отдела администрации городского округа Первоуральск по оказанию данной услуги:
понедельник: 9.00 - 13.00,
четверг: 14.00-17.00
2) справочный телефон отдела: (3439) 62-01-55;
3) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:
9.Информация о муниципальной услуге по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Первоуральск предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме).
10. Сроки предоставления муниципальной услуги:
Постановление Администрации городского округа Первоуральск о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов.
Уведомление гражданина о принятом решении, не позднее чем через 3 рабочих со дня принятия такого решения, направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление.
11. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:
Для принятия на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда необходимо подать установленной формы заявление "О принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях" по форме (Приложение N 1).
К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:
Перечень документов предоставляемых заявителем:
1). Заявление установленного образца о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
2). Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.
3). Копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.).
4). Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, периоде проживания, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.
5). Справка филиала «Западное БТИ» (г.Первоуральск, ул.Вайнера д.2-А) о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 02.08.1999 на каждого члена семьи.
6). Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:
12. Гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма и его копию.
13. Гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение и договор о приобретении жилого помещения и их копии.
14. Гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением и его копию.
15. Жилое помещение признается непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.
16. Гражданин, проживающий в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющий иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляет медицинское заключение о наличии заболевания (Медицинскую справку с указанием кода заболевания).
17. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помеще-

ний муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:
1). Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
2). Копии налоговых деклараций за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
3). Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.
4) Справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.
5) Справки о доходах в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.
18. Документы, необходимые в соответствии с Законом Свердловской области N 96-ОЗ от 22.07.2005 "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области", для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи.
19. Граждане, подающие заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают дополнительно следующие документы:
1). Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.
2). Копию решения суда о признании гражданина недееспособным.
3). Решение органов опеки и попечительства о назначении опекунства.
4). Документ, удостоверяющий личность опекуна.
20. При подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель указывает в заявлении:
1). Сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов его семьи жилых домах, квартирах, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц.
При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости жилого помещения независимым экспертом.
2). Сведения о находящихся в собственности данных лиц земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом.
При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости земельного участка независимым экспертом.
3). Сведения о находящихся в собственности транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.
При наличии вышеуказанного имущества предоставляется оценка стоимости автотранспортных средств независимым экспертом.
21. Администрация 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.
22.Перечень оснований для отказа в приеме документов
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
1). Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.
2). Непредставление документов, указанных в пунктах с 11 по 18 настоящего регламента или представление документов не в полном объеме.
3). Наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1). Представление неполного пакета документов.
2). Представление документов, не подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3). Неистечение пятилетнего срока со дня совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых, данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа в соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области", за подписью председателя комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.
24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:
1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
3) телефонную связь;
4) возможность копирования документов;
5) оборудование мест ожидания;
6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.
25. Требование к предоставлению муниципальной услуги:
1).Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
1) прием заявлений и требуемых документов.
Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о принятии на учет и требуемых документов.
Заявления граждан в течение 3-х рабочих дней со дня их подачи регистрируются специалистами отдела в журнале регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда. Форма журнала регистрации заявлений граждан о принятии на учет и порядок его заполнения утверждены Правительством Свердловской области (Приложение N 2);
2) Жилищным отделом Администрации городского округа Первоуральск готовится заключение о признании (не признании) граждан малоимущими, и настоящее заключение выносится на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск;
3) по результатам рассмотрения заявлений и на основании заключения Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск:
- готовится проект Постановления Администрации городского округа Первоуральск о признании гражданина малоимущим и принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда и направляется Главе городского округа Первоуральск на подпись;
- готовится письменный отказ в принятии на учет;
4) после издания Постановления Администрации городского округа Первоуральск о принятии на учет заявления регистрируются в книге учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда. Форма книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и порядок заполнения книги утверждены Правительством Свердловской области (Приложение N 3).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляет специалист жилищного отдела Администрации городского округа Первоуральск в процессе подготовки проекта Постановления Администрации городского округа Первоуральск о признании гражданина малоимущим и о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущего гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда или письменного отказа.
Периодический контроль осуществляет начальник жилищного отдела городского округа Первоуральск в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом жилищного отдела положений настоящего Регламента.
Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Распоряжением Главы Администрации городского округа Первоуральск.
Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).
28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.
Специалисты несут ответственность за:
- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации заявлений граждан и книгу учета малоимущих граждан;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи уведомления о принятии на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих граждан и совместно проживающих с ним членов семьи в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда либо отказа в принятии на учет;
- хранение документов.
Ответственность специалистов отдела закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.
Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

29. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке
Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, устно или письменно к главе Администрации городского округа Первоуральск.
30. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск в судебном порядке.

Раздел VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

31. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 4, 5 и 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма. Указанным гражданам жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.
32. Документы учета граждан, принятые до 1 марта 2005 года на учет в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, ведутся в территориальном органе Администрации до тех пор, пока право состоять на таком учете сохраняется за гражданином.
33. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях как малоимущие граждане в соответствии с настоящим Положением имеют право представить все необходимые документы для признании их малоимущими в порядке, определенном настоящим Положением. В случае признания указанных граждан малоимущими датой постановки их на учет как малоимущих граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, будет считаться дата их первоначальной постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений до 1 марта 2005 года.

Приложение N 1

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

Главе Администрации
городского округа Первоуральск
от_____,
проживающего по адресу: _____
телефон: _____
место работы: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет
в качестве нуждающихся в жилом помещении из фонда (нужное подчеркнуть):
- социального;
- коммерческого;
- специализированного.
Я _____ с семьей из _____ человек занимаю по
указанному адресу: _____
(указать тип площади и ее размеры)

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	ИНН заявителя	Общая площадь без учета лоджий, веранд и террас

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу					
Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая общая площадь	Всего человек зарегистрировано по месту жительства

Кроме того, я, члены семьи имеем на праве собственности жилую площадь (долю) _____
_____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть): (если производили, то какие именно) _____
_____

Я, члены семьи: _____
подпадаем под следующие категории льгот:
_____

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	<*> Основание приобретения
Жилые дома 1. 2.					
Квартиры 1. 2.					
Дачи: 1. 2.					
Гаражи: 1. 2.					

Приложение N 2

Форма журнала
по регистрации заявлений малоимущих граждан
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в предоставляемых по договорам социального найма
жилых помещениях муниципального жилищного фонда
на территории Свердловской области

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОРОДСКОУ ОКРУГУ ПЕРВОУРАЛЬСК

N заявления о принятии на учет	Дата получения заявления о принятии на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет	Дата и номер решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет	Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе	Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся, гражданина,
				в принятии гражданина на учет	принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учет

Приложение N 3

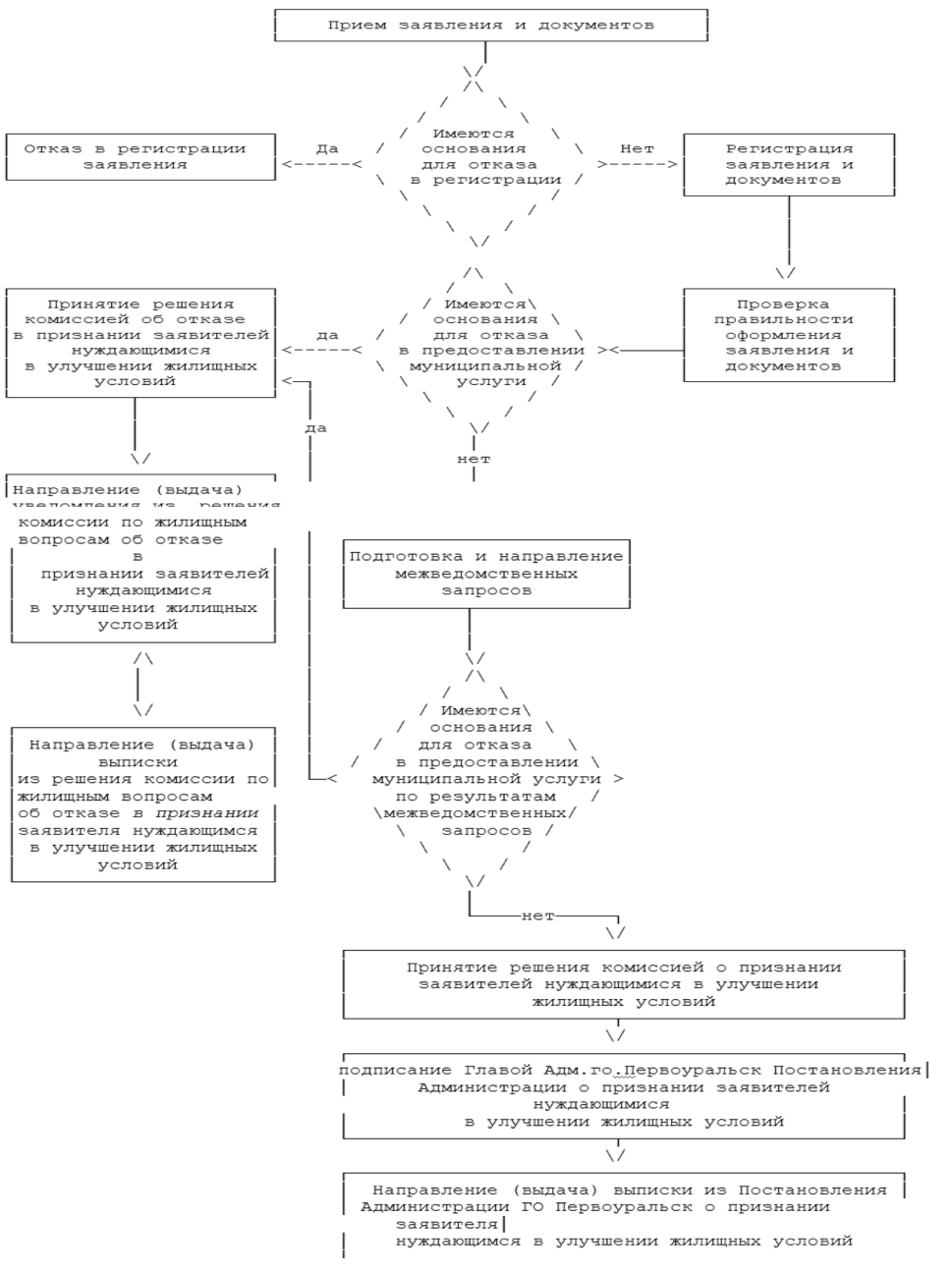
Форма книги учета малоимущих граждан
в качестве нуждающихся
в предоставляемых по договорам
социального найма жилых помещениях
муниципального жилищного фонда
на территории Свердловской области

КНИГА УЧЕТА
МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ ПЕРВОУРАЛЬСК

N п/п	Дата и номер решения о принятии граждан на учет	Фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся	Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления	Дата и номер решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся	Дата и номер вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым заявление гражданина, оспорившего решение о снятии его и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета, было признано обоснованным

Приложение N 4
к Административному регламенту

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2014 **№507**
г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Свердловской области от 11.11.2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)", Федеральным законом от 2 мая Федерации", Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги Администрацией городского округа Первоуральск «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. 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

Утвержден
Постановлением
Администрации
городского округа Первоуральск
от 05.03.2014 г. N 507

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает порядок оказания муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма" (далее - муниципальная услуга).
2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации городского округа Первоуральск при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004г. N 189-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006г. N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";
- Законом Свердловской области от 22.07.2005г. N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
- Законом Свердловской области от 22.07.2005г. N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";
- Уставом городского округа Первоуральск;
- Постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 1521 от 04.08.2006г. «О реализации областных законов от 22 июля 2005г № 96-ОЗ и от 22 июля 2005г. № 97-ОЗ.»;
- Постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 3530 от 20.12.2013г. «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городском округе Первоуральск».
- Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 24.12.2013г. N 4009 "Об утверждении состава комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Первоуральск»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

4. Результатом исполнения функции являются:
1) Постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда;
2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
3) заключение договора социального найма жилого помещения;
4) акт приема-передачи жилого помещения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Прием граждан, юридических лиц, осуществляется специалистом жилищного отдела комитета по управлению имуществом городского округа Первоуральск по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, ул.Советская, д.1. График приема граждан: понедельник с 09-00 до 12-00, четверг с 14-00 до 17-00; телефон: (3439) 62-01-69. График работы специалиста: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-30, выходные - суббота, воскресенье.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений предоставляется:
1) непосредственно в кабинете у специалиста;
2) путем консультирования в приемные часы получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск:
-http// www.Prvadm.ru и в средствах массовой информации.
Информация о графике работы специалиста с гражданами размещена на дверях жилищного отдела комитета по управлению имуществом и на дверях кабинета специалиста.
Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.
При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не сможет дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.
7. Ответы на письменные обращения будут рассмотрены в течение 30 дней и направлены в письменном виде заявителю. Ответы на поставленные вопросы должны содержать, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений осуществляется специалистом при контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, по электронной почте, публикации в средствах массовой информации.
9. Для получения сведений о прохождении административных процедур заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.
10. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.
11. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:
- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний.
12. Гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются на основании Постановления Администрации городского округа Первоуральск.
13. Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам по почте, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.
14. Договор социального найма заключается на основании Постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения.
15. Передача нанимателю по акту жилого помещения в течение 10 дней со дня подписания договора социального найма.
16. Для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма гражданин обязан представить специалисту следующие документы:
1). При предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете нуждающихся:
а) заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи;
б) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения, с целью подтверждения нуждаемости в жилых помещениях:
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество за последние пять лет.
2) В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно представляют следующие документы:
а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);
б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);
в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);
г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору 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 или принадлежащего на праве собственности:
- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;
- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- медицинское заключение с указанием кода заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.
3) При предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квар-

тире наниматель или собственник другого жилого помещения в этой квартире предоставляет следующие документы:

а) заявление;

б) документы, необходимые для решения вопроса о принятии на учет по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения, с целью подтверждения права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

в) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях);

г) правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения в коммунальной квартире.

4) При предоставлении жилого помещения в связи со сносом дома, переводом жилого помещения в нежилое помещение или признания его непригодным для проживания, в связи с проведением капитального ремонта или реконструкцией дома:

а) заявление;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих совместно с ним членов его семьи;

в) документы, подтверждающие родственные отношения;

г) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;

д) документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием предоставления другого жилого помещения по договору социального найма (распоряжение о сносе дома, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания; решение о проведении капитального ремонта, реконструкции дома; решение о переводе жилого помещения в нежилое).

5) При предоставлении жилого помещения нанимателю по договору социального найма жилого помещения меньшего (большего) размера взамен занимаемого жилого помещения:

а) заявление;

б) договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

в) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства нанимателя;

г) документы, удостоверяющие личность нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе и временно отсутствующих;

д) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи по причине прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме и иные (в случае временного отсутствия члена семьи нанимателя);

е) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение суда о признании членом семьи и иные);

ж) письменное согласие проживающих совместно с нанимателем членов семьи на предоставление жилого помещения меньшего (большего) размера взамен занимаемого жилого помещения;

з) письменное согласие опекуна (попечителя) и органа опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещение лица, находящегося под опекой (попечительством)) на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

17. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется на бесплатной основе.

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

18. Осуществление муниципальной функции по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) уведомление о предоставлении жилого помещения;

б) прием документов от граждан для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

в) проведение проверки предоставленных гражданином документов;

г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

д) уведомление гражданина о принятом решении;

е) заключение договора социального найма.

19. Специалист в 2-дневный срок с момента поступления сведений о свободном, пригодном для постоянного проживания граждан жилом помещении уведомляет заинтересованных граждан о предстоящем предоставлении жилого помещения в письменном виде и предлагает предоставить документы, указанные в п. 17 настоящего регламента.

20. Для установления права на предоставление жилого помещения по договору социального найма специалист на личном приеме, в установленные приемные часы, принимает от граждан документы, указанные в п. 17 настоящего регламента, и проверяет полноту предоставленных гражданином документов, правильность их оформления и заверения;

21. При выявлении отсутствия необходимых для выполнения функции документов или отсутствия в них необходимых сведений специалист предлагает гражданину представить эти документы, получить дополнительную информацию.

22. По результатам рассмотрения комиссией по жилищным вопросам представленных документов для предоставления жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и при предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, специалист готовит проект Постановления о предоставлении жилого помещения на рассмотрение Администрации городского округа Первоуральск.

23. Уведомление гражданина о принятом решении, о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания Постановления.

24. На основании Постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист оформляет договор социального найма жилого помещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

26.Специалист жилищного отдела комитета по управлению имуществом, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист, ответственный за исполнение функции, несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

27. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Первоуральск, ответственных за исполнение функции, закрепляется в их должностных обязанностях.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩНГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалиста и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе Администрации городского округа Первоуральск.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В письменной жалобе заявителя указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя, нотариальная доверенность на представителя);

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

29. При обжаловании решений, принимаемых в ходе реализации муниципальной функции (о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договорам социального найма, отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

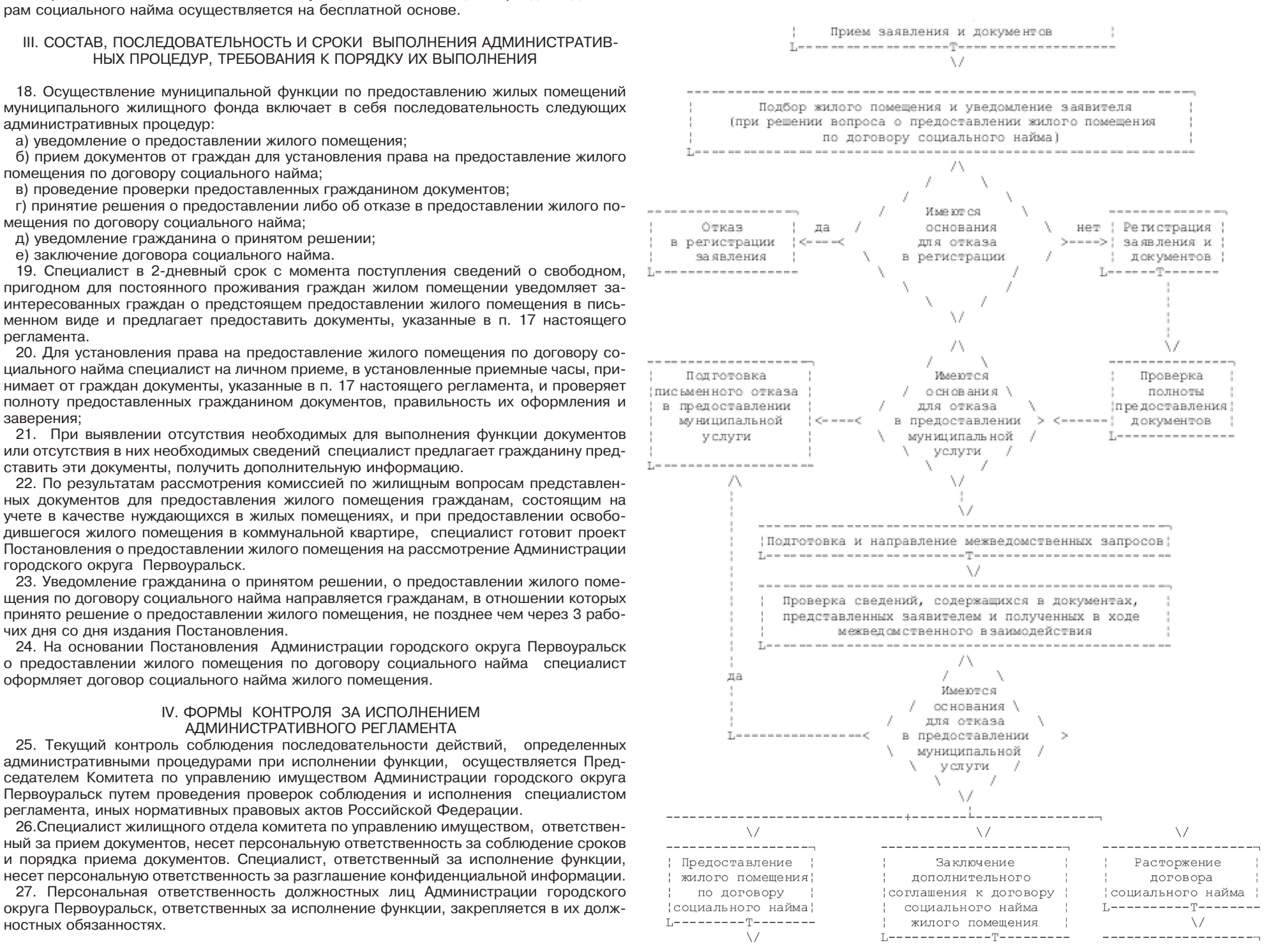
При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц, допущенных в ходе реализации муниципальной функции, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

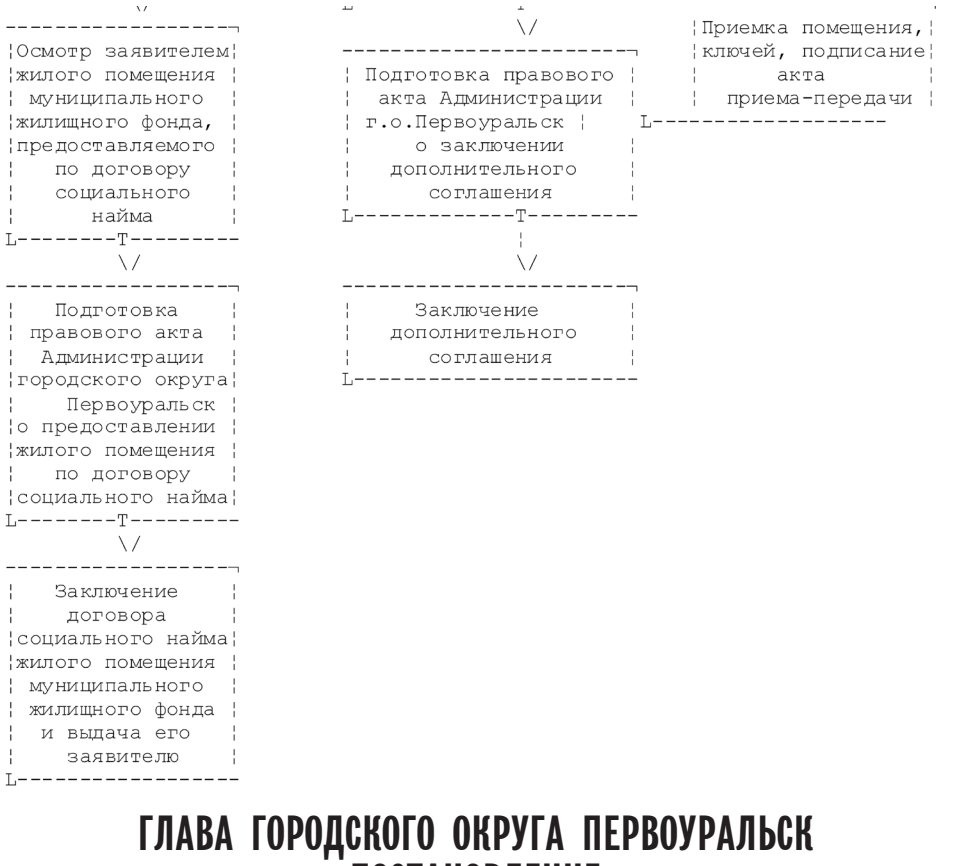
30. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

31. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение к
Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ"





ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2014 **№02**
г. Первоуральск

О внесении изменений в персональный состав административной комиссии городского округа Первоуральск

На основании ст. 28 Устава городского округа Первоуральск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в персональный состав административной комиссии городского округа Первоуральск, утвержденный Постановлением Главы городского округа Первоуральск 11 октября 2011 № 04 (в редакции Постановления Главы городского округа Первоуральск от 05 декабря 2013 года № 37), исключив из него ответственного секретаря административной комиссии – Чикурову Анастасию Степановну, специалиста 1 категории комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск, включив в него ответственного секретаря административной комиссии – Панькову Тамару Андреевну, специалиста 1 категории комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации 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 оставляю за собой.

И.о. Главы городского округа Первоуральск, Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2014 **№03**
г. Первоуральск

О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в городском округе Первоуральск, утвержденный Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 14.07.2010 года № 1678 «Об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции»

В связи с кадровыми изменениями Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в городском округе Первоуральск, утвержденный Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 14 июля 2010 № 1678 «Об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции в городском округе Первоуральск», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы городского округа Первоуральск, Глава Администрации городского округа Первоуральск А. И. Дронов

Утвержден
Постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 05.03.2014 № 03

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Рожкова Елена Николаевна - заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой, председатель комиссии
Солдатов Дмитрий Викторович - заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, заместитель председателя комиссии
Леднева Татьяна Владимировна - ведущий специалист Комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск, секретарь комиссии
Члены 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
Сивогорло Татьяна Николаевна - главный специалист Комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
Малахова Анна Викторовна - начальник отдела муниципального заказа Администрации городского округа Первоуральск
Пешина Нина Михайловна - ведущий специалист контрольно- организационного отдела Администрации городского округа Первоуральск
Гладкова Светлана Юрьевна - начальник финансового Управления Администрации городского округа Первоуральск
Гильденмайстер Александр Юлиусович - начальник Билимбаевского СТУ
Овсянников Александр Владимирович - начальник Кузинского СТУ
Барышев Андрей Николаевич - начальник Новоалексеевского СТУ
Меньшиков Эдуард Николаевич - и.о. начальника Новоуткинского СТУ
Васичкина Людмила Терентьевна - председатель ГК профсоюза государственных учреждений и Общественного обслуживания
Коновалова Наталья Ивановна - исполняющий директор Первоуральского Фонда малого предпринимательства
Ниткин Роман Иванович - начальник отделения в г. Первоуральске УФСБ России по Свердловской области
Чирко Сергей Петрович - начальник отдела МВД России по г. Первоуральску
Кузнецов Геннадий Анатольевич - Председатель Первоуральского городского суда
Нестеров Андрей Анатольевич - руководитель Межрайонной ИФНС № 30 по Свердловской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2014 №144
г. Первоуральск

Об утверждении графика личного приема граждан Главой Администрации городского округа Первоуральск и заместителями Главы Администрации городского округа Первоуральск на март 2014 года

В целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, руководствуясь Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 года) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьями 30, 30.1, 31 Устава городского округа Первоуральск, а также целях совершенствования порядка организации приема граждан
1.Утвердить график приема граждан Главой Администрации городского округа Первоуральск и заместителями Главы Администрации городского округа Первоуральск (прилагается);
2.Опубликовать Распоряжение Администрации городского округа Первоуральск в газете «Вечерний Первоуральск» и размесить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.
Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И.Дронов

Утвержден Распоряжением
Администрации городского
округа Первоуральск
от 05.03.2014 № 144

График приема граждан в Администрации
городского округа Первоуральск на март 2014года

Дата приёма	Ф.И.О.	Должность	Время приёма	Место проведения
28.03.2014	Дронов Алексей Иванович	Глава Администрации городского округа Первоуральск	15.00-17.00	Администрация СТУ Новоуткинск, по предварительной записи лично или по телефону № 29-52-22
19.03.2014	Зверев Геннадий Николаевич	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству	15.00-17.00	кабинет 111, по предварительной записи лично или по телефону № 64-93-75
11.03.2014 25.03.2014	Рожкова Елена Николаевна	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой	15.00-17.00	кабинет 111, по предварительной записи лично или по телефону № 64-93-75
20.03.2014	Солдатов Дмитрий Викторович	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению	15.00-17.00	кабинет 111, по предварительной записи лично или по телефону № 64-93-75
26.03.2014	Гункевич Леонид Леонидович	Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по экономическому развитию и финансам	15.00-17.00	кабинет 111, по предварительной записи лично или по телефону № 64-93-75

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка
Кадастровый инженер Титова Марина Петровна № квалификационного аттестата кадастрового инженера 66-11-408, почтовый адрес 623100 г. Первоуральск, Советская, 1 (МУП «Кадастровое бюро г. Первоуральска» ОГРН 1026601509285), тел. (3439) 62-03-27, 62-05-92, 666211@mail.ru, в отношении земельного участка, расположенного в г. Первоуральске, п. при ж/д ст. Хрустальная, ул. Станционная, д. 8, выполняет кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 66:58:2201002:59
Заказчиком кадастровых работ является Черемных Светлана Алексеевна, адрес: г. Первоуральск, п.при ж/д ст. Хрустальная, ул. Станционная, д.8, тел. 89126552624.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1 «11» апреля 2013 г. в 10 часов 00 минут.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Первоуральск, ул. Советская, 1.
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 11 марта 2014 г. по 10 апреля 2014 г. по адресу г. Первоуральск, ул. Советская, 1.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
- с К№ 66:58:2201002:64, расположенный г. Первоуральск, п.при ж/д ст. Хрустальная, ул. Нагорная,д.8;
- с К№ 66:58:2201002:57, расположенный г. Первоуральск, п.при ж/д ст. Хрустальная, ул. Станционная, д.8-а.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 9 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 7 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 2 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 17 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 3 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 8 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 15 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 4 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 5 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 6 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 16 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 1 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 6 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 16 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 1 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 12 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Новоуткинск, ул. Южная, 13 общей площадью 2000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Билимбай, улица Тургенева, д. 29 общей площадью 1600 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Северная 1-я, 16 общей площадью 2500 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Администрация городского округа Первоуральск информирует население о приеме заявлений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: г. Первоуральск, п. Перескачка, ул. Железнодорожников, 8А общей площадью 1000 кв.м.

Заявления о предоставлении данного земельного участка принимаются с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 36, ПМКУ "Кадастровая палата", кабинет № 1, понедельник с 09-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00), среда с 09-00 до 12-00, пятница с 13-00 до 16-00.

Замечания и предложения по данному вопросу направлять с 11.03.2014 по 11.04.2014 г. в Комитет архитектуры и градостроительства (ул. Советская, 1, т. 620-661)

Отчетность через Интернет – это удобно!

Отделение Пенсионного фонда РФ по Свердловской области напоминает плательщикам страховых взносов о возможности представления отчетности по телекоммуникационным каналам связи (через Интернет). Для реализации данной возможности плательщикам Среднего Урала необходимо подключиться к системе электронного документооборота ПФР (далее – СЭД ПФР).

Уже более 66,5 тысяч страхователей региона подключено к СЭД ПФР и представляют отчетность в территориальные органы ПФР Свердловской области по телекоммуникационным каналам связи.

Подключение к СЭД ПФР позволяет плательщикам отправлять отчетность в органы ПФР:

- в течение 2-3 минут со своего рабочего места,
- круглосуточно,
- с первого раза без ошибок благодаря встроенным программам проверки,

а также оперативно получать из ПФР информационные рассылки.

Пакет необходимых документов для заключения соглашения об обмене электронными документами размещен на странице Отделения ПФР по Свердловской области в разделе «Работодателям региона» (www.pfrf.ru/ot_sverdlov/for_employers_edoc/), а также на «гостевых» компьютерах во всех территориальных управлениях ПФР. Кроме того, имеется возможность подключения к СЭД ПФР через уполномоченных представителей.

Напоминаем, что отчетность представляется плательщиками ежеквартально, не позднее 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом. Для плательщиков с численностью работников 50 и более человек законодательством РФ о страховых взносах установлена обязанность представлять отчетность в электронной форме с электронной цифровой подписью.

Рекомендуем плательщикам представлять отчетность в сроки, установленные по графику. Графики представления отчетности размещены на интернет-странице Отделения ПФР в разделе «Работодателям региона» (www.pfrf.ru/ot_sverdlov/graph_otch). Поиск рекомендуемой даты представления отчетности производится по регистрационному номеру, ИНН плательщика. Представление плательщиками отчетности по графику позволяет создать более комфортные условия для плательщиков, а также снизить пиковые нагрузки на специалистов территориальных управлений ПФР.

Для получения из органов ПФР по телекоммуникационным каналам связи актуальной информации об изменениях законодательства РФ о страховых взносах плательщику необходимо в программном обеспечении, установленном на его рабочем месте для отправки отчетности, активировать доступ к получению электронной рассылки из органов ПФР.

Также напоминаем, что с декабря 2013 года на странице Отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области сайта Пенсионного фонда РФ размещен программный комплекс «Личный кабинет плательщика» (http://sverdlov.lkp.pfrf.ru/), где плательщики могут самостоятельно в режиме реального времени, находясь дома или в офисе, просмотреть с использованием ПК ЛКП информацию о сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, произведенных платежах, состоянии задолженности, а также сформировать и распечатать платежный документ на оплату страховых взносов. Кроме этого, с использованием ПК ЛКП работодателям возможно осуществить проверку расчета РСВ-1 не только требованиям форматно-логического контроля, но и данным информационной базы органов ПФР об учтенных платежах и данным из РСВ-1 за предыдущие периоды.

Самый простой способ регистрации и получения кода активации для ЛКП по телекоммуникационным каналам связи бесконтактным способом.

Более подробную информацию по вопросам подключения к СЭД ПФР и об использовании ПК ЛКП можно получить в территориальном органе ПФР по месту регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

В Свердловской области развернут масштабный контроль за работой легковых такси

Как сообщат Дипартамент информациоонный политики губернатор свердловской области в Свердловской области подвели итоги регионального государственного контроля деятельности организаций, осуществляющих перевозку пассажиров на легковом такси.

В Свердловской области уполномоченным органом по выдаче разрешений на перевозку пассажиров и багажа легковыми такси является Министерство транспорта и связи Свердловской области. На сегодняшний день в регионе выдано 16483 разрешений.

По итогам прошедшего года в рамках регионального государственного контроля в области проведено 50 проверок, по итогам которых выдано 17 предписаний об устранении выявленных нарушений, лица, допустившие правонарушения, привлечены к административной ответственности. Кроме того, органами ГИБДД за прошедший год выявлено 236 фактов нарушений водителями легковых такси правил дорожного движения, а за истекший период 2014 года пресечено уже 74 нарушения ПДД.

Анализируя основные виды нарушений, с которыми специалисты сталкиваются при проверках, отмечаются не только нарушения правил ПДД, но и незаконная установка опознавательного знака такси или цветографической схемы. Еще одно типичное нарушение отмечено Управлением государственного автодорожного надзора - несоблюдения режима труда и отдыха водителей.

«Кроме того, зачастую встречаются нарушения профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых к работникам - отсутствие необходимого водительского стажа, который по закону должен быть не менее 3 лет, а также нарушение требований о проведении предрейсового медицинского осмотра водителей и контроля технического состояния транспортных средств», - рассказала начальник отдела контрольно-надзорной и разрешительной деятельности Министерства транспорта и связи Свердловской области Светлана Мельникова.

За указанные правонарушения предусмотрена административная ответственность в виде штрафа, размер которого составляет для индивидуальных предпринимателей от 10 до 100 тысяч рублей, для юридических лиц – от 30 до 100 тысяч рублей. По данным областного Министерства транспорта, только за прошлый год сумма административных штрафов, наложенных по результатам проверок, составила более 1 миллиона рублей, по решению суда аннулировано 5 разрешений на осуществление указанной деятельности. По информации Управления ГИБДД, применяются и более жесткие меры, вплоть до изъятия автотранспортных средств до момента устранения нарушения.

В текущем году в целях повышения эффективности контрольных мероприятий, Управлением госавтоинспекции совместно с сотрудниками Министерства проведут совместные контрольные рейды. Однако большой проблемой до сих пор остаются нелегальные такси, объем которых на рынке пассажирских перевозок подсчитать невозможно.

«Из общего потока транспортных средств, если автомобиль не обозначен цветографической схемой или знаком такси, идентифицировать его как нелегальное такси невозможно. Иногда и сами пассажиры покрывают называемых «бомбил», опасаясь разделить ответственность за пособничество нарушителю закона», - сказал начальник отделения технического надзора и регистрации транспортных средств областного Управления ГИБДД Александр Порубенко.

Еще одной проблемой пока остается и то, что сегодня заказы на перевозку пассажиров принимают диспетчерские службы, за которыми законодательно не закреплена обязанность передавать заявки только компаниям, имеющим разрешения.

«Данный вопрос требует законодательного урегулирования на федеральном уровне и установления административной ответственности за подобную передачу заказа. Вместе с тем, уже сделаны шаги по усовершенствованию законодательства. В прошлом году в областной минтранс поступил на рассмотрение законопроект о деятельности диспетчерских служб, мы его поддержали. Мы рассчитываем, что принятие этого документа позволит сократить количество нелегальных перевозчиков и навести порядок на рынке пассажирских перевозок легковым такси», - пояснила Светлана Мельникова.

Однако для того, чтобы уже сегодня самостоятельно контролировать деятельность таксистов и выявлять нелегальных перевозчиков, эксперты дают несколько практических советов: «Если вы заказали такси, то по вашему запросу водитель обязан предъявить разрешение на перевозку пассажиров, а также путевой лист с соответствующими отметками о прохождении предрейсового медицинского осмотра и техническом состоянии автомобиля. В случае, если водитель не предъявляет запрашиваемые документы, потребитель вправе отказаться от поездки в таком такси либо воспользоваться услугой такси, но в данном случае всю ответственность за безопасность и комфорт перевозки потребитель возлагает на себя», - подчеркнул сотрудник областного Управления ГИБДД.

Еще одним вариантом самостоятельного контроля может стать реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области, который находится в открытом доступе на официальном сайте Министерства транспорта и связи Свердловской области (http://mtis.midural.ru/article/show/id/189).

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА Вечерний Первоуральск
Учредители: Администрация ГО Первоуральск и ПМУП "Общегородская газета".
Адреса учредителей: г. Первоуральск,ул. Ватутина,41; ул. Вайнера,15.
Издатель и распространитель - ПМУП "Общегородская газета".
Директор - А. В. ГУСЕВ **Тел.**.....**24-94-54.**

Главный редактор С. П. Конюшков
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.....**24-80-97,**
выпускающий редактор.....**24-91-74,**
корреспонденты.....**24-85-74, 24-69-75,**
бухгалтерия.....**24-97-30,**
отдел рекламы.....**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 11.03.2014 г. в 14.15. Заказ № 585
Тираж 500. Выходит при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.
реклама,- публикации на коммерческой основе.
Все рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации.
За содержание рекламы и объявлений редакция газеты ответственности не несет, ответственность несет рекламодатель.