

Вечерний Первоуральск

№ 52 (18951)

Вторник, 5 июля 2016 года

Газета выходит с 19 июня 1931 года

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Донгаузер Наталья Юрьевна, № квалификационного аттестата кадастрового инженера: 66-14-726, почтовый адрес 623100, г. Первоуральск, пр.Ильича, д. 28-Г, оф. 305 (МУП «Кадастровое бюро г. Первоуральска» ОГРН 1026601509285), тел. (3439)626-700, 72955n@mail.ru, выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:58:1001002:121, расположенного в г. Первоуральске, п.Коуровка, ул. Ломоносова, д. 4.

Заказчиком кадастровых работ является Виноградов Владимир Иванович, адрес: г. Первоуральск, п. Прогресс, ул.Хомутинниковых, д. 9, кв.1, тел. 8922-203-7552.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 28-Г, оф. 305 4 августа 2016 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Первоуральск, пр.Ильича, д. 28-Г, оф. 305.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 5 июля 2016 г. по 3 августа 2016 г. по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 28-Г, оф. 305.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ, с кадастровым номером 66:58:1001002:6, расположенный:

г. Первоуральск, п. Коуровка, ул. Ломоносова, д. 2а.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Мормышевой Ксенией Юрьевной, № квалификационного аттестата кадастрового инженера: 66-15-819, почтовый адрес: 623100, г. Первоуральск, пр. Ильича, 28Г, оф.302 (ООО «Кадастр96») тел.: 8 922 102 30 70, tsentrkadastra@mail.ru, в отношении земельного участка с К№ 66:58:2501001:89, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, п. Флюс, ул. Линейная, 9, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Судакова Тамара Анатольевна.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, 28-г, оф. 302 05.08.2016 г. в 10 часов 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, 28-г, оф. 302.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 05.07.2016 г. по 05.08.2016 г. по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, 28-г, оф. 302.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, п. Флюс, автодорога "Казань-Пермь-Екатеринбург", подъезд к ст.Флюс, К№66:58:2501001:152.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016

№

47

г. Первоуральск

Об утверждении результатов публичных слушаний по вопросу «Об установлении вида разрешенного использования земельных участков»

Рассмотрев материалы публичных слушаний от 09 июня 2016 года по вопросу «Об установлении вида разрешенного использования земельных участков», в соответствии со статьями 17, 28 Устава городского округа Первоуральск, руководствуясь Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Первоуральск, утвержденным решением Первоуральского городского Совета от 27 октября 2005 года № 130 и Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Глава городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить заключение по результатам публичных слушаний по вопросу «Об установлении вида разрешенного использования земельных участков» (приложение).
2. Одобрить представленный вопрос «Об установлении вида разрешенного использования земельных участков».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.prvadm.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Первоуральск.

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

А.И. Дронов

2

Согласно Правил землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск территория расположена в территориальной зоне – СУ – сельскохозяйственные угодья. Регламенты в устанавливаются (ст.36 Градостроительного кодекса РФ); к сельскохозяйственным угодьям относятся (ст.79 Земельного кодекса РФ): пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями (садами, виноградниками и другими).

Согласно электронной базе Qgis земельный участок с кадастровым номером 66:58:2901002:596 с видом разрешенного использования «для размещения объектов сельскохозяйственного назначения».

Замечания и предложений по вопросу «Об установлении вида разрешенного использования земельных участков», не поступало.

РЕШИЛИ:

Одобрить вопрос «Об установлении вида разрешенного использования земельных участков», направить на рассмотрение Главе городского округа Первоуральск.

Верно

2

5. В период проведения мероприятий, посвященных Дню города и Дню металлурга 2016 года:

1) муниципальным учреждениям образования, культуры, физической культуры и спорта организовать праздничные мероприятия, посвященные Дню города и Дню металлурга в 2016 году в соответствии с утвержденным планом;

2) рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по городу Первоуральску (Грехов О.В.):

- в соответствии с утвержденным планом общегородских мероприятий, посвященных Дню города и Дню металлурга в 2016 году, оказать содействие организаторам по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения (16 июля 2016 года);

- закрыть движение транспорта 16 июля 2016 года с 17-00 до 23-00 часов по улицам, примыкающим к Площади Победы: Ватутина, проспект Ильича;

- обеспечить безопасность передвижения людей и автомобильного транспорта на территориях, прилегающих к местам проведения мероприятий (16 июля 2016 года);

3) управляющему делами Администрации городского округа Первоуральск Анциферову А.В. обеспечить охрану общественного порядка с привлечением состава добровольных дружинников в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

4) рекомендовать ОАО «Первоуральский новотрубный завод», ОАО «Первоуральский динасовый завод», ОАО «Уральский трубный завод»:

- обеспечить подготовку и проведение общегородских мероприятий, посвященных празднованию Дня металлурга в 2016 году, в соответствии с правилами и требованиями, установленными действующим законодательством, регламентирующим порядок проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- в рамках установленного взаимодействия с Управлением жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск обеспечить санитарно-гигиенический режим территорий, используемых для проведения общегородских мероприятий;

5) ограничить:

- руководителям предприятий торговли осуществлять розничную продажу пива и напитков, изготавливаемых на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также напитков в стеклянной таре на вынос в местах проведения мероприятий и на прилегающих территориях;

- руководителям стационарных предприятий общественного питания осуществлять продажу алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе только в розлив, исключая тару потребителя, без реализации на вынос в местах проведения мероприятий и на прилегающих территориях;

6) считать местом массового скопления граждан:

- парк новой культуры (16 июля 2016 года, с 12-00 до 18-00 час.);

- стадион «Отгепюршик» ОАО «Динур» (16 июля 2016 года, с 11-30 до 22-00 час.);

- спортивный комплекс «Уральский Трубник» (16 июля 2016 года, с 10:00-15:30 час.);

- стадион «Горняк» ОАО «Уральский трубный завод» (16 июля 2016 года с 9:00-18:00 час.);

- Площадь Победы (16 июля 2016 года, с 19:00-22:30 час).

7) Управлению жилищно-коммунального хозяйства и строительства городского округа Первоуральск (Шолохова М.Р.):

- закрепить нормативным муниципальным правовым актом изменение маршрутов движения пассажирского автомобильного транспорта на время праздничных мероприятий;

- довести до сведения предприятий и индивидуальных предпринимателей, обслуживающих маршруты движения пассажирского транспорта, информацию о временном ограничении движения транспортных средств;

- организовать временное размещение дополнительных мусоросборочных контейнеров на площади Победы и в ПМКУК «Парк новой культуры»;

8) Первоуральскому муниципальному унитарному предприятию «Производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства» (Прохоров Ю.А.) произвести санитарную очистку территорий по проспекту Ильича, улицы Ватутина, площади Победы накануне и после проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню города и Дню металлурга в 2016 году, а также оказать содействие организаторам мероприятий, посвященных Дню города и Дню металлурга в уборке задействованных территорий;

9) Рекомендовать Первоуральскому муниципальному бюджетному учреждению «Первоуральская городская служба спасения» (Фролов М.В.), Территориальному отделу здравоохранения по Западному управленческому округу (Зимина О.И.), 10 отряду Федеральной противопожарной службы МЧС России по Свердловской области (Чернышев А.Ф.) обеспечить необходимый и достаточный состав сил и средств постоянной готовности для оперативного реагирования в случае чрезвычайной ситуации во время проведения праздничных мероприятий.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации ГО Первоуральск Хорева В.А.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск

А.И. Дронов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016

№

1335

г. Первоуральск

О праздновании Дня города и оказании содействия предприятиям в проведении Дня металлурга в 2016 году

В целях поддержки и развития исторических, культурных традиций, в связи с празднованием основания города Первоуральска, в связи с празднованием профессионального праздника Дня металлурга, учитывая значительный вклад предприятий металлургического, горнопромышленного комплекса города Первоуральска в эффективную реализацию государственной экономической стратегии, с целью обеспечения, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30 мая 2003 года № 333-ПП (в редакции от 18 февраля 2005 года) «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» («Собрание законодательства Свердловской области», 16 июня 2003 года, № 5, ст. 46), в пределах своей компетенции координации деятельности ЗАО «Челябинский трубоброкатный завод» - ОАО «Первоуральский новотрубный завод», ОАО «Первоуральский динасовый завод», ОАО «Уральский трубный завод», при проведении в городском округе Первоуральск общегородских мероприятий, посвященных празднованию Дня города и Дня металлурга, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести мероприятия, посвященные Дню города 2016 года.
2. Оказать содействие предприятиям, организациям городского округа Первоуральск в проведении Дня металлурга в 2016 году.
3. Утвердить план общегородских мероприятий, посвященных Дню города и Дню металлурга в 2016 году (приложение).
4. Начальникам сельских территориальных управлений городского округа Первоуральск подготовить и провести праздничные мероприятия, посвященные Дню города в 2016 году.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 29.06.2016 № 1335

П Л А Н
общегородских мероприятий, посвященных Дню города и Дню металлурга в 2016 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
РАЗДЕЛ I. Городские торжественные мероприятия				
1.	Встреча с ветеранами здравоохранения	30 июня	ГБУЗ СО «ГБ г. Первоуральск»	Шайдуров Н.Г., главный врач ГБУЗ СО «ГБ г. Первоуральск»
2.	Выставка книг и альбомов «Край мой – гордость моя»	С 01 по 11 июля 11:00-18:00	Центральная библиотека (ул. Ватутина,47)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
3.	Выставка-путешествие по Уралу «Этот сердцу милый край»	С 01 по 22 июля 11:00-18:00	Библиотека №2, (ул. Емлина,2)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
4.	Книжная выставка «Родного города мечты»	С 01 по 11 июля 11:00-18:00	Библиотека № 4, (ул. Ватутина, 25)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
5.	Первенство по футболу среди команд клубов по месту жительства «Кожаный мяч-2016»	01,04,05,06 15:00	Футбольное поле МБОУ СОШ № 32	Гречина Т.Б., директор МБОУ ДО «ЦДО»
6.	Первенство по футболу среди команд клубов по месту жительства «Кожаный мяч-2016»	05 июля 14:00	Футбольное поле п. Долomitовый	Гречина Т.Б., директор МБОУ ДО «ЦДО»
7.	Первенство по футболу среди команд клубов по месту жительства «Кожаный мяч-2016»	06июля 14:00	Футбольное поле п. Вересовка	Гречина Т.Б., директор МБОУ ДО «ЦДО»

2

8.	Открытое Первенство Новоуткинского СТУ по летнему футболу в зачет Спартакиады Новоуткинского СТУ	03,10,17 июля	п.Новоуткинск Стадион школа №26	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
9.	Кубок по волейболу среди трудящихся ОАО ПНТЗ	04,06,11,13,16 июля 18:30	пр. Ильича, 2 в с/к Уральский Трубник	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
10.	Конкурс рисунков «С Днем рождения, Первоуральск!»	01 июля 12:00	Центр досуга п. Новоуткинск	Обухова Е.В., директор ПМБУК «ЦКС»
11.	Спортивный праздник	01 июля 10:00 18 июля 10:00	Филиал МАДОУ «Детский сад № 3»- «Детский сад № 3» МАДОУ № 26 Филиал МАДОУ «Детский сад № 37» -«Детский сад № 55»Филиал МАДОУ «Детский сад № 9»-«Детский сад № 28»	Исупова Е.В., начальник Управления образования ГО Первоуральска
12.	Выставка книг, посвященная Дню металлурга и Дню города	04 июля- 15 июля 10:00-16:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ» ул. Крылова, 98 Библиотека	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
13.	Выставка книг, посвященная Дню металлурга и Дню города	04 июля - 15 июля 10:00-16:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ» ул. Крылова, 98 Библиотека	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
14.	Фото-конкурс «Мой любимый город»	05 июля	ГБУЗ СО «ГБ г. Первоуральск»	Шайдуров Н.Г., главный врач ГБУЗ СО «ГБ г. Первоуральск»
15.	Праздничный концерт для сотрудников и посетителей ДГБ, организованный волонтерами и специалистами КДМ (Клиники, дружественной к молодежи)	06 июля - 08 июля 11:00	ГБУЗ СО «ДГБ г. Первоуральск»	Вольхинна И. В. – зам. гл. врача, ГБУЗ СО «ДГБ г. Первоуральск»
16.	Квест – коллаж «Расцветает наш город во славу России»	07 июля 10:00	МАДОУ № 3	Исупова Е.В., начальник Управления образования ГО Первоуральска

3

17.	Викторина «История моего города»	07 июля 12:00	ГБУЗ СО «ДГБ г. Первоуральск»	Тряпицына Д. В. – заведующая клиники, дружественной к молодежи
18.	Цикл тематических бесед: «Истории нашего города» «Первоуральск: вчера, сегодня, завтра» «Улицы героев»	07 июля в 11:30 14 июля в 10:00 19 июля в 11:30	ГАУ «КЦСОН «Осень» ул. Ватутина, 38	Сосунова Л.И., директор ГАУ «КЦСОН «Осень»
19.	Игровая программа для несовершеннолетних из числа воспитанников стационарного отделения Центра, семей в социально опасном положении, семей с детьми-инвалидами, приуроченная к празднованию «Дня супружеской любви и семейного счастья»	08 июля 11:00-13:00	ГАУ «ЦСПСиД «Росинка» г. Первоуральска» ул. Советская, 5	Ахаимова Н.Г., директор ГАУ «ЦСПСиД «Росинка»
20.	Награждение знаками отличия Свердловской области «Материнская доблесть», «Совет да любовь»	08 июля	Управление социальной политики по г. Первоуральску	Логонова Н.А., начальник Управления социальной политики по г. Первоуральску
21.	Конкурс рисунков на асфальте, посвященный Дню металлурга «Город мастеров»	08 июля 13:00	ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск»	Тряпицына Д. В. – заведующая клиники, дружественной к молодежи
22.	Спортивный праздник, посвященный «Дню села» среди жителей Новоалексеевского СТУ	09 июля	с. Новоалексеевское стадион школы №16	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
23.	Соревнования по игровым видам спорта среди людей с ограниченными возможностями	09 июля 10:00	Игровой зал ППНИ	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
24.	Автокросс, посвященный празднованию Дня города и Дня металлурга	09 июля 13:00	п. Самстрой кроссовая трасса	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
25.	Турнир по волейболу, посвященный Дню металлурга и Дню города	09 июля 10:00-12:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ» ул. Крылова, 98 Спортивный зал	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»

4

26.	Концертная программа народного коллектива духового оркестра «Серебряные трубы» - «Симфония металла»	10 июля 12:00	Открытая площадка ДК	Ананьина В.Д., директор ЧУ ДК «ОАО «ПНТЗ»
27.	Праздничный концерт ансамбля «Черемушки», приуроченный ко Дню города и Дню металлурга	10 июля 16:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» СРО «Мирный» 1,5 км Южнее с. Битимка	Сосунова Л.И., директор ГАУ «КЦСОН «Осень»
28.	Книжно-иллюстративная выставка «День металлурга»	С 11 по 22 июля 11:00-18:00	Библиотека № 4, (ул. Ватутина, 25)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
29.	Книжно-иллюстративная выставка «Два века уральской металлургии»	С 11 по 22 июля 11:00-18:00	Библиотека № 4, (ул. Ватутина, 25)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
30.	Интерактивная игра с презентацией «Занимательная прогулка по Первоуральску и окрестностям»	С 11 по 22 июля (по согласованию)	Библиотека № 4, (ул. Ватутина, 25)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
31.	Книжная выставка, посвященная Дню города и Дню металлургов «Первоуральск. От завода к городу»	С 11 по 22 июля 11:00-18:00	Библиотека №6, (ул. Трубников, 46А)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
32.	Игра-викторина «Первоуральск – город металлургов»	С 11 по 22 июля (по согласованию)	Библиотека №6, (ул. Трубников, 46А)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
33.	Оформление стенгазеты «История города Первоуральска»	11 июля 11:00-12:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ» ул. Крылова, 98 Учебный кабинет	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
34.	Конкурсы рисунков, спортивные мероприятия в летних лагерях дневным пребыванием детей организованных в МАОУ СОШ №2, 15	11 - 15 июля	МАОУ СОШ № 2, 15.	Исупова Е.В. начальник Управления образования ГО Первоуральска
35.	Выставка поделок «Умельцы родного края»	11 - 15 июля	ДК с. Слобода	Обухова Е.В., директор ПМБУК «ЦКС»

5

36.	Парк веселых затей: -Виртуальная экскурсия по улицам города «Путешествие в прошлое»; -Литературная дуэль (стихи поэтов Первоуральска); -танцевальная площадка; -Волшебная мастерская.	11 - 18 июля 10:00	МАДОУ «Детский сад № 37»	Исупова Е.В. начальник Управления образования ГО Первоуральска
37.	Виртуальная экскурсия «История нашего города»	12 июля - 14 июля 15:00-16:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ» ул. Крылова, 98 Комната отдыха отделения «Милосердия»	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
38.	Развлекательно-познавательное мероприятие «Золотая лихорадка» на тему «Улицы Первоуральска»	12 июля 11:30	ГАУ «КЦСОН «Осень» ул. Ватутина, 38	Сосунова Л.И., директор ГАУ «КЦСОН «Осень»
39.	Познавательные встречи в рамках работы клубов по интересам «Мой город трудовой»	12 июля 14:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» с. Новоалексеевское, Буденного, 40 п. Новоуткинский, ул. Гоголя, 46	Сосунова Л.И., директор ГАУ «КЦСОН «Осень»
40.	Торжественная церемония чествования работников ПНТЗ «Первоуральск – город великих металлургов»	13 июля 17:30	Концертный зал ДК	Ананьина В.Д., директор ЧУ ДК «ОАО «ПНТЗ»
41.	Мероприятие-калейдоскоп «Славим вас, люди труда!»	13 июля 12:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» ул. Ватутина, 38	Сосунова Л.И., директор ГАУ «КЦСОН «Осень»
42.	Информационно-познавательное мероприятие «Истории о Первоуральске и лучших жителях города»	13 июля 16:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» СРО «Мирный» 1,5 км южнее с. Битимка	Сосунова Л.И., директор ГАУ «КЦСОН «Осень»
43.	Экскурсия в музей «Эхо большого города»	13 июля 16:30	ГБОУ «Первоуральский детский дом №1» пр. Ильича, д. 27 Музей ПНТЗ ул. Торговая, 1	Поддубная Н.Я., директор ГБОУ «Первоуральский детский дом №1»
44.	Книжная выставка «В созвездии металлургов»	С 14 по 24 июля 11:00-18:00	Центральная библиотека (ул. Ватутина, 47)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»

6

45.	Книжная выставка «Любимый сердцем город»	С 14 по 24 июля 11:00-18:00	Центральная библиотека (ул. Ватутина, 47)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
46.	Иллюстративная книжная выставка – поздравление ко Дню металлургов «Люди огненной профессии»	С 14 по 24 июля 11:00-18:00	Библиотека №1, (ул. Вайнера, 13А)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
47.	Познавательная беседа с клиентами «Металлургические предприятия г. Первоуральска»	14 июля 10:00 15 июля 14:00	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» п. Билимбай, ул. Карла Маркса, 68 г. Первоуральск ул. Шахтерская, 2	Борисова Л.Б., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
48.	Марафон «Радуга детства»: - фотосушка «Мой любимый город, в котором я живу...» - флеш-моб «С днем рождения, город!» - доска желаний - детская дискотека - фестиваль детского творчества - акция по благоустройству «Главная улица»	14 июля 7:30-17:30 8:30-8:40 10:00-11:00 11:00-11:30 16:00-17:00 17:00-17:30	Филиал МАДОУ «Детский сад № 37» - «Детский сад № 55»	Исупова Е.В., начальник Управления образования ГО Первоуральска
49.	Культурно-просветительское мероприятие для несовершеннолетних «Три ключа к толерантности (восприятие красоты, любовь к жизни, познание мира)	14 июля 11:00	ГАУ «ЦСПСиД «Росинка» г. Первоуральска ул. Советская, 5	Ахаимова Н.Г., директор ГАУ «ЦСПСиД «Росинка»
50.	Городское торжественное собрание, посвященное празднованию Дня города	14 июля 15:00	ДК ПНТЗ	Администрация ГО Первоуральск, ПМБУК «ЦКС»
51.	Познавательная беседа с клиентами «Металлургические предприятия г. Первоуральска»	14 июля 10:00 15 июля 14:00	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» п. Билимбай, ул. Карла Маркса, 68 г. Первоуральск ул. Шахтерская, 2	Борисова Л.Б., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»

7

52.	Виртуальные экскурсии ПНТЗ «Я по городу иду»	15 июля 10:00	МАДОУ «Детский сад № 12» (филиалы № 48, 59)	Исупова Е.В., начальник Управления образования ГО Первоуральска
53.	Праздник двора	15 июля 16:30	МАДОУ «Детский сад № 37» (16,49,55)	Исупова Е.В. начальник Управления образования ГО Первоуральска
54.	Конкурс рисунков на асфальте «Город, в котором я живу»	15 июля 10:30	ГАУ «ЦСПСиД «Росинка» г. Первоуральска» ул. Советская, 5	Ахаимова Н.Г., директор ГАУ «ЦСПСиД «Росинка»
55.	Благотворительный праздничный концерт коллектива ДК НТЗ	15 июля 11:00-12:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ» ул. Крылова, 98 Актный зал	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
56.	Конкурс «Мисс Лето», приуроченный ко Дню города	15 июля 16:00	ГАУ «КЦСОН «Осень» СРО «Мирный» 1,5 км южнее с. Битимка	Сосунова Л.И., директор ГАУ «КЦСОН «Осень»
57.	Познавательная беседа с детьми из замещающих семей о возникновении школ в г. Первоуральске «Зарождение грамотности в г. Первоуральске»	15 июля 16:00	ГАУ «ЦСПСиД «Росинка» г. Первоуральска» ул. Советская, 5 Центральная библиотека г. Первоуральска ул. Ватутина, 47	Ахаимова Н.Г., директор ГАУ «ЦСПСиД «Росинка»
58.	Познавательная игра для младших воспитанников «Мы - будущее города»	15 июля 17:00	ГБОУ «Первоуральский детский дом №1» пр. Ильича, д. 27 Актный зал	Поддубная Н.Я. , директор ГБОУ «Первоуральский детский дом №1»
59.	Праздник двора	16 июля 14:00	улицы города	Ананьина В.Д., директор ЧУ ДК «ОАО «ПНТЗ»

8

60.	Праздничная концертная программа «День металлурга 2016» с участием творческих коллективов ДК, посвященная Дню металлурга	16 июля 19:00-22:30	Площадь ДК	Ананьина В.Д., директор ЧУ «ДК ОАО «ПНТЗ»
61.	Городское праздничное мероприятие, посвященное Дню города Первоуральска	16 июля 12:00 - 18:00	ПМКУК «Парк новой культуры»	Администрация ГО Первоуральск, ПМБУ ФКиС «Старт», ПМБУК «ЦКС», ПБМУК «Театр драмы «Вариант»
62.	Спортивный праздник «Первоуральск-город чемпионов»	16 июля 12:30	ГБОУ «Первоуральский детский дом №1» пр. Ильича, д. 27 Спортивная площадка	Поддубная Н.Я. , директор ГБОУ «Первоуральский детский дом №1»
63.	Конкурс рисунков «Мой любимый город»	16 июля 16:00	ГБОУ «Первоуральский детский дом №1» пр. Ильича, д. 27 Актный зал	Поддубная Н.Я. , директор ГБОУ «Первоуральский детский дом №1»
64.	Танцевальная вечеринка для молодежи, посвященная Дню металлурга	16 июля 18:00	ДК п. Битимка	Обухова Е.В., директор ПМБУК «ЦКС»
65.	Выставка декоративно-прикладного творчества «Тебе, любимый город»	16 июля 14:00	Клуб п. Нижнее Село	Обухова Е.В., директор ПМБУК «ЦКС»
66.	Городской Турнир по шахматам в честь «Дня города» и «Дня металлурга»	17 июля 12:00	Московское шоссе 3-й км (напротив ПТЭЦ) Городской шахматный клуб «Классика»	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
67.	Проведение выставки картин	18 июля	ГАМУ СО «СП г. Первоуральск»	Юрлова Е.М., председатель профкома ГАМУ СО «СП г. Первоуральск»

9

68.	Викторина для детей старшего дошкольного возраста «Мой Первоуральск»	20 июля 10:00	МАДОУ № 39	Исупова Е.В. начальник Управления образования ГО Первоуральска
69.	Спортивный праздник «Веселые старты»	20 июля 10:00-12:00	ГАУ «Первоуральский ПНИ» ул. Крылова, 98 Спортивный зал	Шенгур Н.В., директор ГАУ «Первоуральский ПНИ»
70.	Викторина для клиентов «Страницы летописи города»	20 июля 10:30	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» п. Билимбай, ул. Карла Маркса, 68	Борисова Л.Б., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
71.	Викторина для клиентов «Страницы летописи города»	20 июля 10:30	ГАУ «Билимбаевский ПНИ» п. Билимбай, ул. Карла Маркса, 68	Борисова Л.Б., директор ГАУ «Билимбаевский ПНИ»
72.	Проведение беседы «История родного города. Развитие стоматологической службы»	20 июля	ГАМУ СО «СП г. Первоуральск»	Юрлова Е.М., председатель профкома ГАМУ СО «СП г. Первоуральск»
73.	Культурно спортивный праздник, посвященный «Дню поселка Вересовка»	23 июля 10:00	Хоккейный корт п. Вересовка	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
74.	Соревнования по футболу среди жителей Новоуткинского СТУ, посвященные «Дню села»	24 июля 12:00	п. Новоуткинск Стадион школы №26	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
75.	Кубок Свердловской области по ловле рыбы с берега поплавочной удочкой	25,26 июля 09:00	Городской пруд	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
76.	Турнир по шахматам, посвященный «Международному Дню шахмат»	26 июля 12:00	Московское шоссе 3-й км (напротив ПТЭЦ) Городской шахматный клуб «Классика»	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
77.	Открытый городской турнир по баскетболу среди мужских команд памяти С. Трегубова	По согласованию	с/к Хромпик	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»

10

78.	Спортивное мероприятие «Праздник двора», посвященный Дню города	По согласованию	По согласованию	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
РАЗДЕЛ II. Праздничные мероприятия предприятий				
1.	Проведение торжественных вручений знаков «Совет да любовь»	июль, август в 11:00 часов	ЧУ ДК «ОАО «ПНТЗ»	ОАО «ПНТЗ» Окороков А.Т. Ананьина В.Д.
2.	Конкурс профессионального мастерства среди садчиков в печи и на туннельные вагоны	06 июля	ОАО «ДИНУР» Цех №2	ОАО «ДИНУР» Агафонова Н.Н.
3.	Организация бесплатных показов кинофильмов в кинотеатре «Восход»	06 июля, 20 июля	«Восход»	ОАО «ПНТЗ» Воробьева Н.В. Окороков А.Т.
4.	Проведение цеховых торжественных собраний (вручение грамот и благодарственных писем предприятия)	07 июля -15 июля	ОАО «ДИНУР»	ОАО «ДИНУР» Н.Н.Агафонова
5.	Заводской туристический слет молодежи	09 июля С 8:00 до 22:00	район 1-го Хомутовского моста	ОАО «ДИНУР» Н.Н.Агафонова
6.	Чествование «Ветеранов труда завода» и работников, занесенных на заводскую Доску Почета	14 июля	ОАО «ДИНУР»	ОАО «ДИНУР» Н.Н.Агафонова
7.	Традиционная встреча руководства завода с заслуженными людьми предприятия, ветеранами завода	14 июля	Балетный зал ДК «ОАО «ПНТЗ»	ОАО «ПНТЗ» Ханин А.А. Окороков А.Т.
8.	Первое Открытое первенство г. Первоуральска по технике водного туризма	16 июля с 10:00 до 15:30	Дворец водных видов, большая ванна бассейна	ОАО «ПНТЗ» Шамилов А. Ведерников С.
9.	Награждение работников в день празднования Дня металлурга	16 июля	ДК «ОАО «ПНТЗ»	ОАО «ПНТЗ» Головин В.В. Ошурков С.Л. Окороков А.Т.
10.	Праздничный концерт	16 июля с 11:30 до 14:00 с 19:00 до 22:00	Стадион «Огнеупорщик»	ОАО «ДИНУР» Д.Б. Кобелев

11

11.	Соревнования по мини-футболу среди заводских команд	16 июля 9:00 - 11:45	Стадион «Горняк»	ОАО «Уральский трубный завод» Дубровских А.А., Лагунова А.А., Озорнина М.А.
12.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню металлурга	16 июля 12:00-12:30	Стадион «Горняк»	ОАО «Уральский трубный завод» Дубровских А.А., Лагунова А.А., Озорнина М.А.
13.	Аттракционы, конкурсы и лотерея	16 июля 11:00-16:00	Стадион «Горняк»	ОАО «Уральский трубный завод» Дубровских А.А., Лагунова А.А., Озорнина М.А.
14.	Дискотека 80-х	16 июля 17:00-18:00	Стадион «Горняк»	ОАО «Уральский трубный завод» Дубровских А.А., Лагунова А.А., Озорнина М.А.
15.	Концерт группы «Железный озон»	17 июля 16:00	Парк новой культуры	ОАО «ПНТЗ»
16.	Организация экскурсий ветеранов труда на ОАО «ПНТЗ»	По графику	ОАО «ПНТЗ»	ОАО «ПНТЗ» Окороков А.Т. Емлин А.С.
РАЗДЕЛ III. Городские мероприятия «У фонтана»				
1.	Игровая программа от театра драмы «Вариант», приуроченная Дню города	11 июля 18:00 - 19:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Крылов Ю.А., худ. руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»
2.	Акция: создание книги-сборника «Любимые места города» Интерактивный опрос «Наших улиц имена»	11 июля 19:00 - 20:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
3.	Игра-викторина «Интересные факты из жизни города»	12 июля 18:00-19:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»

12

4.	Поэтический марафон «Стихи о городе» Спортивно-развлекательное мероприятие для жителей города «Безопасное колесо», посвященное празднованию Дня города	12 июля 19:00-20:0	Площадь Победы (территория у фонтана)	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
5.	Викторина «Шайтанский балясник» Акция: создание книги-сборника «Любимые места города»	13 июля 18:00-19:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
6.	Игровая программа от театра драмы «Вариант», приуроченная Дню города	13 июля 19:00 - 20:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Крылов Ю.А., худ. руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»
7.	Спортивно-развлекательное мероприятие «Городской лабиринт», посвященное празднованию Дня города	14 июля 18:00-19:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Пунин В.М., директор ПМБУ ФКиС «Старт»
8.	Интерактивный опрос «Наших улиц имена» Поэтический марафон «Стихи о городе»	14 июля 19:00-20:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
9.	Книжный развал – беседа «Любимые книги о городе» Фото-викторина «Где эта улица, где этот дом?»	15 июля 18:00 - 19:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Тетенькина Н.Ю., директор ПМБУК «ЦБС»
10.	Игровая программа от театра драмы «Вариант», приуроченная Дню города	15 июля 19:00 - 20:00	Площадь Победы (территория у фонтана)	Крылов Ю.А., худ. руководитель ПМБУК «Театр драмы «Вариант»

Используемые сокращения:
ГО - городской округ;
ОАО - Открытое Акционерное Общество;
ЗАО - Закрытое Акционерное Общество;
ГАУ - Государственное унитарное учреждение;
ОО - общественные организации;

ПМБУК «ЦКС»

ПМБУК «ЦБС»

ДК

ДГБ

ПМУП «ПКиО»

ПМБУ ФКиС «Старт»

МБОУ ДО «ЦДО»

с/к

ПНТЗ

ПНИ

-Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»;

-Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;

-дом культуры;

- детская городская больница;

-Первоуральское муниципальное унитарное предприятие «Парк культуры и отдыха»;

- Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Старт»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр детского творчества»

-спортивный комплекс;

-Первоуральский новотрубный завод»;

- Первоуральский психоневрологический интернат»

Верно

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2016

№

1363

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 01.07.2016 № 1363

**предоставления ПМКУ «Муниципальный архив»
муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению ПМКУ «Муниципальный архив» (далее – архив) муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архива, а также порядок взаимодействия архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, в целях оптимизации и повышения качества предоставления, снижения административных барьеров, в том числе исполняется Первоуральским филиалом государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Организация предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает в себя организацию исполнения поступающих в архив запросов граждан, организаций, предприятий и учреждений – о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Граждане могут получать информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

путем направления письменного обращения или передачи его непосредственно в архив;

путем направления обращения электронной почтой;

при личном обращении граждан;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

в Первоуральском филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

6. Место нахождения ПМКУ «Муниципальный архив» – 623100, г.Первоуральск, ул. Емлина, 206
телефон (факс) архива: 8 (3439) 64-95-04
электронный адрес архива: pmku_arhiv@privadm.ru

7. График работы архива:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.12

пятница: 8.30 – 16.12, перерыв с 12.00 до 12.30

суббота, воскресенье – выходные дни

8. По телефону специалисты архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

9. По письменным обращениям информация направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя

10. Прием граждан осуществляют директор и специалисты архива в приемные дни:
понедельник, среда 9.00-12.00

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 08 сентября 2014 года № 2254 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» признавать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации городского округа Первоуральск Анциферова А.В.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск

А.И. Дронов

Нормативно правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 30.03.2005 № 82-84);

Законом Свердловской области от 19.11.2008 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. Относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22.11.2008, № 366-367);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830).

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

4. Получателями муниципальной услуги являются:

российские граждане;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

организации и общественные объединения;

юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» осуществляет ПМКУ «Муниципальный архив» при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

14. Полномочия по приему заявления по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, могут осуществляться через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

7
16. Запросы, поступившие в архив, исполняются в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях руководитель архива либо специалист вправе пролить срок рассмотрения запроса на 30 дней. 17. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы. 18. Российским гражданам полные документы не направляются. Вместо полных документов выносятся архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов. 19. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 20. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня предоставления документов многофункциональным центром в архив. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги 21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, либо через МФЦ. 22. В запросе пользователя должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения; 2) почтовый и/или электронный адрес пользователя; 3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации необходимые для его исполнения: - о рождении, браке, расторжении брака; - об образовании; - о стаже работы (службы); - о пенсии; 4) личная подпись гражданина или подпись должностного лица; 5) дата. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10
35. Кроме того, такими лицами запрос может быть направлен посредством почтовой или электронной связи, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, через МФЦ. III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги 36. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архива: 1) регистрация запросов пользователей; 2) анализ тематики запросов пользователей; 3) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий; 4) подготовка и направление ответов. Регистрация запросов 37. Поступившие в архив письменные запросы пользователей регистрируются в день поступления запроса специалистами архива. 38. При поступлении в архив по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. 39. В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом архива от МФЦ с предоставлением отметки о получении документов архивом. 40. Документы в архив могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». 41. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Анализ тематики запросов 42. Специалисты архива осуществляют анализ тематики запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно – справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

13
местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы. 44. В случае получения заявления о выдаче документов через МФЦ, специалист архива сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче архивных документов и передает их сотруднику МФЦ на следующий день после подписания. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает копии архивных документов в количестве указанном в запросе заявителя и расписывается в получении в журнале регистрации запросов. 45. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии. IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений осуществляется директором муниципального архива. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором архива проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента. В отношении директора учреждения текущий контроль осуществляется управляющим делами администрации городского округа Первоуральск. 47. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива. 48. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действия, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ. 49. Директор ПМКУ «Муниципальный архив» и специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8
23. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях: 1) если запрос пользователя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имени, отчества), почтового адреса 2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы; 3) если запрос пользователя не поддается прочтению; 4) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; 5) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. 6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги 24. Помещение для работников архива, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям: 1) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; 2) наличие удобной офисной мебели; 3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями. 25. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. 26. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; 2) место нахождения и юридический адрес; 3) режим работы; 4) телефонные номера и электронный адрес; 5) адрес официального интернет-сайта; 6) адрес МФЦ. 27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

11
1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера; 2) степень полноты сведений, содержащейся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы; 3) месторасположение архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий и их отправка заявителю 43. При наличии запрашиваемых документов специалист архива готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного учреждения и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием вливов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствующие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не подающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается предоставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.

14
50. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. 51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: 1) решения должностных лиц муниципального архива принятые в ходе предоставления муниципальной услуги; 2) действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. 52. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе. 53. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципального образования; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами российской Федерации, нормативными правовыми актами свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. 55. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту жалоба) может быть подана директору ПМКУ «Муниципальный архив». Жалоба на действия (бездействие) директора ПМКУ «Муниципальный

9
28. Требования к местам проведения личного приема заявителей: 1) прием заявителей должностными лицами архива осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении; 2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов. 29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 30. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются: отношение количества исполненных в срок запросов к общему количеству поступивших запросов за определенный промежуток времени. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги 31. Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно. 32. Муниципальная услуга по информационному обеспечению юридических и физических лиц оказывается на безвозмездной основе. 33. Показателями доступности услуги для инвалидов являются: 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи на объектах; 2) доступ на объекты сурдопереводника и тифлосурдопереводника; 3) доступ на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386г; 4) оказание сотрудникам, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами. 34. Престарелым гражданам, инвалидам и лицам, пользующимся муниципальными льготами необходимости в личной явке на прием не требуется. Любой гражданин может при наличии полного пакета документов гражданина, имеющего право на получение такой информации может обратиться за получением муниципальной услуги.

12
Архивные справки оформляются на бланке учреждения, подписываются руководителем муниципального архива и заверяются печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления. Архивная выписка – документ, составленный на бланке учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяются подписью специалиста муниципального архива и печатью учреждения. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется специалистом муниципального архива и печатью учреждения. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке учреждения. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа. В том числе универсальной электронной карты; доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, или архивной копии расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами. Запросы не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы

15
архив» может быть подана Главе администрации городского округа Первоуральск. 56. Жалоба подается директору ПМКУ «Муниципальный архив», либо Главе администрации городского округа Первоуральск заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя или в электронном виде. 57. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 58. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае , если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: 1) оформленная доверенность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц); 2) оформленная доверенность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа, о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица). 59. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 2) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), органа или должностного лица; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

16

5) личную подпись и дату;
60. Жалоба, поступившая директору ПМКУ «Муниципальный архив», либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Директор ПМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

62. Директор ПМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

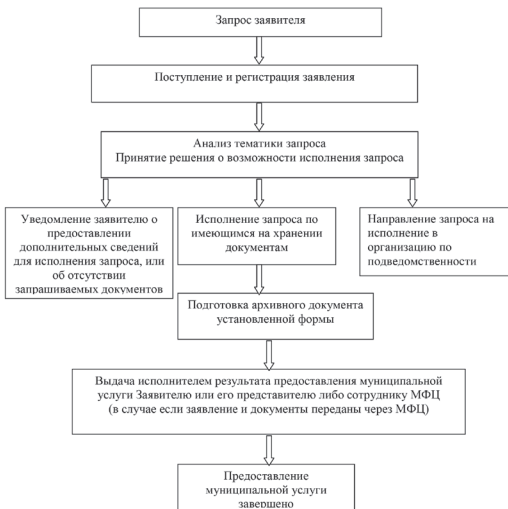
Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

66. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или по желанию заявителя в электронной форме.

19

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление оформленных в
установленном порядке архивных справок или
копий архивных документов, связанных с
социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 01.07.2016 № 1364

**Административный регламент
предоставления ПМКУ «Муниципальный архив»
муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению ПМКУ «Муниципальный архив» (далее – архив) муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архива, а также порядок взаимодействия архива с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, в целях оптимизации и повышения качества предоставления, снижения административных барьеров, в том числе исполняется Первоуральским филиалом государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений (далее – пользователи) включает в себя организацию исполнения поступающих в архив от российских и иностранных пользователей тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Нормативно правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов

4

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 30.03.2005 № 82-84);
Законом Свердловской области от 19.11.2008 № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. Относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22.11.2008, № 366-367);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830).

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

4. Получателями муниципальной услуги являются:
российские граждане;
органы государственной власти;
органы местного самоуправления;
организации и общественные объединения;
юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

17

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, представляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2016

№

1364

г. Первоуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов» (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 08 сентября 2014 года № 2252 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе

2

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации городского округа Первоуральск Андиферова А.В.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск

А.И. Дронов

18

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление оформленных в
установленном порядке архивных
справок или копий архивных
документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ПМКУ «Муниципальный архив»**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на наведение архивной справки по документам

1. **Фамилия, имя, отчество** (полностью и все их изменения) _____
2. **Число, месяц, год рождения** _____
3. **Адрес проживания:** _____
4. **Контактный телефон** _____
5. Для какой цели запрашивается архивная справка (нужно подчеркнуть):
 - 5.1. подтверждение трудового стажа
 - 5.2. заработная плата за 5 лет*
 - 5.3. подтверждение льготного стажа**
 - 5.4. подтверждение званий***
 - 5.5. донорские дни****
 - 5.6. страховые отчисления****
6. **Точное название места работы, ЗАПРАШИВАЕМОГО предприятия:**
предприятие _____
цех _____
участок (или бригада) _____
должность (профессия) _____
дата поступления на работу (число, месяц, год) _____
дата увольнения с работы (число, месяц, год) _____
7. ***Данные о заработной плате за период 5 лет:**
С _____ ПО _____
Женщинам указать даты рождения детей (если их рождение приходилось на запрашиваемый период)
8. ****Для подтверждения льгот:**
начало льготного периода _____ окончание _____
9. ***** Для подтверждения званий:**
Указать номер и дату приказа о поощрении или награждении _____
Обязательно!!
Приложить копия страницы трудовой книжки, где указано награждение или звание.
10. ******Данные о донорских днях и страховых отчислениях:**
С _____ ПО _____

Дата _____

Подпись _____

5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Граждане могут получать информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги:
по телефону;
путем направления письменного обращения или передачей его непосредственно в архив;
путем направления обращения электронной почтой;
при личном обращении граждан;
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;
в Первоуральском филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

6. Место нахождения ПМКУ «Муниципальный архив» – 623100, г.Первоуральск, ул. Емлина, 20б
телефон архива: факс 8 (3439) 64-95-04
электронный адрес архива: pmku_arhiv@prvadm.ru

7. График работы архива:
понедельник – четверг: 8.30 – 17.12.
пятница: 8.30 – 16.12, перерыв с 12.00 до 12.30
суббота, воскресенье – выходные дни

8. По телефону специалисты архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

9. По письменным обращениям информация направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя

10. Прием граждан осуществляют директор и специалисты архива в приемные дни:
понедельник, среда 9.00-12.00

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

6
Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
12. Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» осуществляет ПМКУ «Муниципальный архив» при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения запросов.
13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.
14. Полномочия по приему заявления по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, могут осуществляться через МФЦ.
Результат предоставления муниципальной услуги
15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: информационные письма; архивные справки; архивные выписки; архивные копии; ответы об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.
Сроки и условия предоставления муниципальной услуги
16. Запросы, поступившие в архив, исполняются в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях руководитель архива либо специалист вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.
17. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.
18. Российским гражданам подлинные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

7
19. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
20. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться со дня предоставления документов много функциональным центром в архив.
Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги
21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, либо через МФЦ.
22. В запросе пользователя должны быть указаны:
1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;
2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;
3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
4) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
5) дата.
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
23. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
1) если запрос пользователя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имени, отчества), почтового адреса
2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
3) если запрос пользователя не поддается прочтению;
4) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
5) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

8
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и прием и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги
24. Помещение для работников архива, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:
1) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
2) наличие удобной офисной мебели;
3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.
25. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
26. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2) место нахождения и юридический адрес;
3) режим работы;
4) телефонные номера и электронный адрес;
5) адрес официального интернет-сайта;
6) адрес МФЦ.
27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.
28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:
1) прием заявителей должностными лицами архива осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;
2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для писма и раскладки документов.
29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
30. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются: отношение количества исполненных в срок запросов к общему количеству поступивших запросов за определенный промежуток времени.

9
Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги
31. Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.
32. Муниципальная услуга по информационному обеспечению юридических и физических лиц оказывается на безвозмездной основе.
33. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:
1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи на объектах;
2) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
3) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386и;
4) оказание сотрудникам, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
34. Престарелым гражданам, инвалидам и лицам, пользующимся муниципальными льготами необходимости в личной явке на прием не требуется. Любой гражданин может при наличии полного пакета документов гражданина, имеющего право на получение такой информации может обратиться за получением муниципальной услуги.
35. Кроме того, такими лицами запрос может быть направлен посредством почтовой или электронной связи, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, через МФЦ.
III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
36. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архива:
1) регистрация запросов пользователей;
2) анализ тематики запросов пользователей;
3) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
4) подготовка и направление ответов.
Регистрация запросов
37. Поступившие в архив письменные запросы пользователей регистрируются в день поступления запроса специалистами архива.

10
38. При поступлении в архив по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.
39. В случае слачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом архива от МФЦ с предоставлением отметки о получении документов архивом. При приеме документов специалист архива проверяет комплектность предоставляемых документов на соответствие документов, необходимых для получения запрашиваемых документов.
40. Документы в архив могут быть представлены организаций либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте, направления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
41. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
Анализ тематики запросов
42. Специалисты архива осуществляют анализ тематики запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно – справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:
1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
2) степень полноты сведений, содержащейся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
3) месторасположение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий и их отправка заявителю
43. При наличии запрашиваемых документов специалист архива готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного учреждения и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

11
Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.
Несовпадение отдельных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).
В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).
В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.
После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.
В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.
Архивные справки оформляются на бланке учреждения, подписываются руководителем муниципального архива и заверяются печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления.
Архивная выписка – документ, составленный на бланке учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.
В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.
В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в

12
документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.
Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяются подписью специалиста муниципального архива и печатью учреждения.
Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.
Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется специалистом муниципального архива и печатью учреждения.
При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке учреждения. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.
Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа. В том числе универсальной электронной карты; доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, или архивной копии расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.
Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.
Запросы не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.
44. В случае получения заявления о выдаче документов через МФЦ , специалист архива сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче архивных документов и передает их сотруднику МФЦ на следующий день после подписания. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает копии архивных документов в количестве указанном в запросе заявителя и расписывается в получении в журнале регистрации запросов.
45. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

13
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений осуществляется директором муниципального архива. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором архива проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента. В отношении директора учреждения текущий контроль осуществляется управляющим делами администрации городского округа Первоуральск.
47. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы и решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.
48. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действия, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.
49. Директор ПМКУ «Муниципальный архив» и специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
50. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
1) решения должностных лиц муниципального архива принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
2) действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
52. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
53. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

14
54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальным образованием для предоставления муниципальной услуги;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципального образования;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами российской Федерации, нормативными правовыми актами свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
55. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту жалоба) может быть подана директору ПМКУ «Муниципальный архив». Жалоба на действия (бездействие) директора ПМКУ «Муниципальный архив» может быть подана Главе администрации городского округа Первоуральск.
56. Жалоба подается директору ПМКУ «Муниципальный архив», либо Главе администрации городского округа Первоуральск заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя или в электронном виде.
57. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

15

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

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

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

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

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

59. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия), органа или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

5) личную подпись и дату.

60. Жалоба, поступившая директору ПМКУ «Муниципальный архив», либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Директор ПМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

18

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных
документов Российской Федерации
других архивных документов»

В ПМКУ «Муниципальный архив»
от _____
проживающего (ей) _____
паспорт _____

доверенность _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию

- решения Исполкома Первоуральского городского Совета (постановления Главы администрации)

от _____ № _____

- договора о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности от _____ № _____ реестра

Адрес: _____
Застройщик _____
договора купли – проажи _____ индивидуального жилого дома
от _____ № _____ реестра
ПРОДАВЕЦ: _____
ПОКУПАТЕЛЬ: _____
Завещения _____
ФИО _____
Дата смерти _____
от _____ № _____ реестра

- Свидетельства о праве на наследство по закону от _____ № _____ реестра
- Наследственного дела № _____ после смерти ФИО _____
Дата смерти _____

2

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 27.06. 2016 г. № 1324

Список
избирательных участков для проведения выборов органов власти всех уровней на
территории городского округа Первоуральск в 2013 – 2018 г.г.

№ п/п	№ участка	Месторасположен ие избирательного участка	Границы избирательного участка
1.	2334	Муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Средняя общеобразователь ная школа № 11», г. Первоуральск, ул. Красноармейская, д. 22	город Первоуральск в границах: улицы: 3 Интернационала, 9 января, Артельная, Братьев Пономаревых, Весенняя, Загородная, Зеленая, Коммуны, Красноармейская, Красных Пахарей, Луговая, Орденовские, Осенняя, Пеленина, Пихтовая, Рабочая, Рассветная, Стахова, Центральная, Шагина, Яблоневая; переулки: 1-й Запрудный, 2-й Запрудный, Дмитрия Донского, Кутузова, Нахимова, Александра Невского, Суворова, Ушакова, Богдана Хмельницкого, коллективные сады: №№ 12/25, 85, 73, 92/1, «Пенсионер».
2.	2335	Помещение Администрации Западного управленческого округа, г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 19	город Первоуральск в границах: проспект Космонавтов дома №№ 25, 25-а, 27; улицы: Красных Партизан, Ленина дома №№ 45-а, 45-б, 45-в, 47-а, Пролетарская дома с № 1 по № 32.

16

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

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

62. Директор ПМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

66. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или по желанию заявителя в электронной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

19

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных
документов Российской Федерации
других архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Запрос заявителя

Поступление и регистрация заявления

Анализ тематики запроса
Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса, или об отсутствии запрашиваемых

Исполнение запроса по имеющимся на хранении документам

Направление запроса на исполнение в организацию по подведомственности

Подготовка архивного документа установленной формы

Выдача исполнителем результата предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю либо сотруднику МФЦ (в случае если заявление и документы переданы через МФЦ)

Предоставление муниципальной услуги завершено

3

3.	2336	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (1), г. Первоуральск, ул. Советская, д. 20-в	город Первоуральск в границах: проспект Космонавтов дома №№ 17-а, 17-б, 17/18, 19, 19-б, 21-а, 23; улицы: Емлина дома №№ 11, 12, 12-а, 12-б, 13; Советская дома №№ 18-а, 20, 20-а, 20-б, 22, 22-а, 22-б
4.	2337	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (2), г. Первоуральск, ул. Советская, д. 20-в	город Первоуральск в границах: улицы: Емлина дома №№ 1-а, 2, 2-а, 3-а, 4, 4-а, 4-б, 5, 6, 7, 8, 8-а, 9, 10 и индивидуальные дома, Жаворонкова, Пономарева.
5.	2338	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 15-а	город Первоуральск в границах: проспект: Космонавтов дома №№ 9, 11, 11-а, 11-б, 15; улицы: Емлина дома №№ 14, 15 ,16, 16-а, 16-б, 16-в, 17, 19, 23, 23-а
6.	2339	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский металлургический колледж», г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 1	город Первоуральск в границах: проспект: Ильича дома №№ 1-а, 1-б, 1-в; Космонавтов дома №№ 3, 3-а, 5; улицы: 9 мая, Емлина дома №№ 18, 18-а, 18-а, 20, 20-б, 21; переулки: Ключевской; коллективные сады: №№ 43, № 36.

17

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Администрация городского округа Первоуральск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016 № 1324

г. Первоуральск

О внесении изменений в Приложение к постановлению Администрации городского округа Первоуральск от 16 января 2013 года № 109 «Об образовании избирательных участков для проведения выборов органов власти всех уровней на территории городского округа Первоуральск в 2013 – 2018 г.г.»

В соответствии со статей Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 42 Избирательного кодекса Свердловской области, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение к постановлению Администрации городского округа Первоуральск от 16 января 2013 года № 109 «Об образовании избирательных участков для проведения выборов органов власти всех уровней на территории городского округа Первоуральск в 2013 – 2018 г.г.», изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Первоуральск Анциферова А.В.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск

А.И. Дронов

4

7.	2340	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (1), г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 12	город Первоуральск в границах: проспект: Ильича дома №№ 3/1, 3/2, 5, 5-а, 5-б, 7, 7-а, 9-а, 11-а, 11-б, 11-в, 11-г, 11-д; Космонавтов дома №№ 4, 6, 8, 10.
8.	2341	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (2), г. Первоуральск, пр. Космонавтов, д. 12	город Первоуральск в границах: проспект: Космонавтов дома №№ 14, 16, 18, 20; улицы: Советская дома №№ 1, 7, 7-а, 9, 9-б, 11, 11-а, 13, 13-а, 15, 15-а.
9.	2342	Частное учреждение «Центр культуры ОАО «Первоуральский новотрубный завод», г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 45-а	город Первоуральск в границах: проспект: Ильича дома №№ 13-б, 15, 17, 21; улицы: 1 Мая дома №№ 8, 8-а, 10, 10-а, 11, 17, 19, 21, 23; Ватутина дома №№ 42, 43, 44/12, 45, 46, 46-а, 47, 47-а, 47-б, 48, 49, 49-а, 51, 51-б, 52, 52-а, 53, 53-а, 53-б, 55, 55-а, 57/1.
10	2343	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» (1), г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 73-б	город Первоуральск в границах: улицы: Ватутина дома №№ 59/2, 63, 63-а, 65, 65-а, 69, 71, 73, 73-а, 75, 77, 77-а, 77-б, 79, 79-а, 81; Ленина дома №№ 23, 25, 25-а, 27, 29, 35, 37, 39.

11	2344	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» (2), г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 73-б	город Первоуральск в границах: <u>проспект:</u> Космонавтов дома №№ 22/16, 24, 24-а, 24-б, 26, 28-а; <u>улицы:</u> Ленина дом № 33; Советская дома №№ 4, 6-а, 8, 8-а, 10, 10-а, 12, 12-а, 14
12	2345	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (1), г. Первоуральск, ул. Комсомольская, д. 21-б	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Комсомольская дома №№ 15, 15-а, 17, 19, 19-б, 21, 23, 23-а, 25, 27, 27-а, 27-б, 29, 29-а, 29-б
13	2346	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (2), г. Первоуральск, ул. Комсомольская, д. 21-б	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Комсомольская дома №№ 17-а, 17-б, 19-а, 21-а; Трубиных дома №№ 36, 38, 38-а, 38-б, 40, 42, 44-б, 48-а

20	2353	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32», г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 6	город Первоуральск в границах: <u>проспект:</u> Ильича дома №№ 4а, 8а, 8/49, 25, 27, 29; <u>улицы:</u> 1 Мая дома №№ 5, 6, 6-а, 7; Ватутина дома №№ 34, 35, 36, 36-а, 37, 38, 39 Герцена дома №№ 10, 12-а, 14, 14-а, 20; Малышева дома №№ 1, 3, 4, 5, 6, 6-а, 7; Физкультурников дома №№ 5, 7; Чкалова дома №№ 43, 45, 45-а, 47; <u>коллективные сады:</u> №№ 5, 10
21	2354	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» (1), г. Первоуральск, ул. Трубиных, д. 64-а	город Первоуральск в границах: <u>проспект:</u> Ильича дома №№ 12, 14-а; <u>улицы:</u> Герцена дома №№ 2/25, 4, 6; Трубиных дома №№ 26, 26-а, 27, 28, 28-а, 29 Чкалова дома №№ 40, 42, 42-а, 44, 44-а, 46, 48
22	2355	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества, г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 28-а	город Первоуральск в границах: <u>проспект:</u> Ильича дома №№ 22, 22-а, 24, 24-а, 26, 28; <u>улицы:</u> Трубиных дома №№ 30, 31, 31-а, 32, 32-а, 33/20, 54-а, 54-б, 56, 56-а, 56-б, 58, 60, 60-а, 60-б, 62, 62-а, 64

30	2363	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Дворовый клуб «Бригантина», г. Первоуральск, ул. Вайнера, д. 21-а	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Вайнера дома №№ 19, 21, 21-а, 23, 25, 25-а, 27, 27-а, 29; Строителей дома №№ 1, 3, 3-а, 18, 20, 20-а, 22, 24
31	2364	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (2), г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 7	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Вайнера дома №№ 31, 33, 33-а, 33-б, 35, 37, 39, 41, 41-а, 43, 43-а, 45, 45-а, 45-б, 45-а/1, 45-а/2; 47, 47-а, 47-б; Строителей дома №№ 28, 28-а
32	2365	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (3), г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 7	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Вайнера дома №№ 49, 51, 53, 55, 57; Строителей дома №№ 13, 23, 25, 30, 30-а, 32, 32-а, 32-б, 34, 36, 38, 40, 42, 42-а, 44

14	2347	Филиал Библиотека № 6 Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», г. Первоуральск, ул. Трубиных, д. 46-а	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Трубиных дома №№ 44, 46, 46-а, 46-б, 46-в, 48-б, 50
15	2348	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (2), г. Первоуральск, ул. Чкалова, д. 26	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Ватутина дома №№ 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27; Володарского дома №№ 12, 14, 16, 18; Металлургов дома №№ 6, 8, 10, 10-а, 12, 12-а, 14; Папанинцев дома №№ 15/33, 17, 19, 21-а, 25, 27, 33, 37; Чкалова дома №№ 25, 27-а, 29, 31
16	2349	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум», г. Первоуральск, ул. Гагарина, д. 77	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Ватутина (индивидуальные дома); Войкова (индивидуальные дома); Гагарина дома №№ 1, 2, 3, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 21-а, 23, 24-б, 25, 26-а, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 45, 49, 51, 53, 55, 57, 59, 63, 65, 67, 71, 73, 77, 77/1, 77/2; Жданова, Ломоносова, Луначарского, Маяковского, Островского, Прокатчиков, Рыбалко, Саловая; Трубиных дома №№ 1, 1-а, 1-б, 2, 2-а, 3, 4, 5, 6; Чкалова (индивидуальные дома с № 1 по № 12-а); <u>переулки:</u> Азина, Чекалина; <u>коллективные сады:</u> №№ 3, 6, 7, 8, 9, 12, 21, 23, 30, 31, 32, 35, 36, 38, «Шшишмарь», «Шшишмарь-9», «Калинка»

23	2356	Государственное казенное образовательное учреждение Свердловской области для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Первоуральский детский дом № 1», г. Первоуральск, пр. Ильича, д. 27	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 1 Мая дома №№ 1, 2, 3; Ленина дома №№ 3-а, 4, 5, 5-а, 6, 7, 7-а, 9, 9-а, 9-б; Малышева дома № 8
24	2357	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21», г. Первоуральск, ул. Ленина, д. 21-б	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Ватутина дома №№ 56, 56-а, 60, 60-а, 62-а, 64, 64-а, 66, 68, 68-а, 70, 72; Ленина дома №№ 11, 13, 13-а, 13-б, 15, 15-а, 15-б, 17, 17-а, 17-б, 19, 19-а, 19-б, 21, 21-а
25	2358	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (1), г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 9	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Бульвар Юности дома №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22; Данилова дома №№ 11, 13; Строителей дома №№ 17, 19
26	2359	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (2), г. Первоуральск, ул. Строителей, д. 9	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Ватутина дом № 72-а Данилова дома №№ 2, 4, 9, 9А; Ленина дома №№ 12, 14, 16; Чекистов дома №№ 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11
27	2360	Муниципальное	город Первоуральск в границах:

33	2366	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Дворовый клуб «Олимп», г. Первоуральск, ул. Вайнера, д. 61-а	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 18 лет Октября, 1-я Береговая, Белинского; Береговая дома №№ 76, 76-а, 76-б, 76-в, 80, 80-а, 82, 84-а; Вайнера дома №№ 53-а, 53-б, 59, 61, 61-а, индивидуальные дома с № 30 по № 72 (четная сторона) и с № 63 по № 91 (нечетная сторона); Горная, Западная, Лесничество, Охотников, Пугачева; <u>коллективный сад</u> № 11
34	2367	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Клуб им. Ленина, г. Первоуральск, ул. Комсомольская, д. 1-в	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Карбышева дома №№ 6, 8; Комсомольская дома №№ 1, 1-а, 1-б, 2-а, 3-а, 3-б, 4, 5, 5-а, 6-а, 7, 8, 9, 10 Корабельный проезд дом № 5; Розы Люксембург дома №№ 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11; Урицкого дома №№ 2, 4; Химиков дома №№ 3, 8
35	2368	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12», г. Первоуральск, ул. Карбышева, д. 1	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Карбышева дома №№ 2, 3; Корабельный проезд дома №№ 1, 3, 4; Мамина-Сибиряка дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7-а, 8 (общ.), 9 (общ.), 10; Розы Люксембург дома №№ 12, 14; Химиков дома №№ 1, 2, 4-а, 6; <u>коллективный сад</u> № 17

17	2350	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум», г. Первоуральск, ул. Чкалова, д. 17	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Ватутина дома №№ 10, 12, 14-а, 16-а, 16-б; Володарского дома №№ 13-а, 15, 17; Гагарина дома №№ 16, 20, 20-а, 22, 24, 24-а, 28, 30, 32, 32-а, 32-б, 34-а, 36, 36-а, 38, 40, 42; Медиков; Чкалова дома №№ 13, 15, 17а, 19, 19-а, 21, 21/1, 21/2
18	2351	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (1), г. Первоуральск, ул. Чкалова, д. 26	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Володарского дома №№ 3, 4, 5, 6, 7; Гагарина дома №№ 4, 6, 8, 10; Папанинцев дома №№ 1, 3, 3-а; Трубиных дома №№ 7, 8, 9, 9-а, 10, 10-а, 11, 12, 13, 14, 15, 18; Чкалова дома №№ 14, 16, 18, 18-а, 18-б, 20, 20-б, 22, 24, 30; Школьная дома №№ 2, 3, 4, 5, 6, 8
19	2352	Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Первоуральская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», г. Первоуральск, ул. Папанинцев, д. 8	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Ватутина дома №№ 28, 29, 30, 30-а, 30-б, 31, 32, 33; Герцена дома №№ 3, 5, 5-а, 7, 7-а, 9, 9-а, 11-а, 15, 17, 17-а, 17-б, 19-а, 21, 21-а, 23; Папанинцев дома №№ 4, 6, 6-а, 6-б, 10, 16, 18, 18-а, 22, 22-а, 24, 32; Трубиных дома №№ 19, 20, 21, 22, 23, 24, 24-а; Физкультурников дома №№ 1, 2, 3; Чкалова дома №№ 32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 39-а, 41

		бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Дворовый клуб «Огонёк», г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 58	<u>улицы:</u> Береговая дома №№ 36, 38, 40, 42, 44, 46, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 66, 68, 70, 72, 74
28	2361	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Дворовый клуб «Орлёнок», г. Первоуральск, ул. Вайнера, д. 7	город Первоуральск в границах: <u>проспект:</u> Ильича дома №№ 37, 39; <u>улицы:</u> Вайнера дома №№ 3, 5, 5-а, 6, 7, 7-а, 9, 9-а, 11, 13;
29	2362	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (1), г. Первоуральск, ул. Строителей, 7	город Первоуральск в границах: <u>проспект:</u> Ильича дома №№ 31/2, 33; <u>улицы:</u> Вайнера дома №№ 11-а, 13-а, 15-а; Данилова дома №№ 1, 3, 5, 7; Строителей дома №№ 4, 6, 6-а, 8, 8-а, 12, 14, 14-а, 16

36	2369	Помещение спорткомплекса «Федерального казенного учреждения Управление по ковопированию ГУФСИН России по Свердловской области г. Первоуральск, ул. Горького	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Горького, Калинин, Степана Разина, Учительская, Фрунзе, Хомякова, Чернышевского, Чехова, Шорса; <u>переулки:</u> Степана Разина; <u>коллективные сады:</u> №№ 20, 22, 27, 56, № 19 «Оранжевый кристалл», «Рябинушка 57»
37	2370	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости г. Первоуральска», г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Береговая дома №№ 5-б, 6, 8, 10, 10-а, 12-а, 16, 18, 20, 20-а, 26, 28, 30, 32, 34; Бульвар Юности дом № 24; Строителей дома №№ 29, 31
38	2371	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Клуб п. Самстрой, г. Первоуральск, ул. Пархоменко, д. 12	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 8 Марта, Бахтина, Бетонщиков, Большакова, Генераторная, Гоголя, Дружбы, Ельничная, Заречная, Лизы Чайкиной, Александра Матросова, Мебельщиков, Мира, Молодогвардейцев, Молодых Строителей, Монтажных, Московская, Панфилова, Пархоменко, Попова, Почтовая, Пржевальского, Сергея Лазо, Слесарей, Токарей, Толбухина, Толмачева, Трудовая, Уральская, Цеховая, Челюскинцев, Щербакова <u>переулки:</u> Лизы Чайкиной; <u>коллективные сады:</u> №№ 4, 24, 28, 42а, 52а, 58, 72

39	2372	Административный корпус горнолыжного курорта «Гора Пильная», г. Первоуральск, ул. Старателей, д.2-6	14	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 1-я Пильная, 2-я Пильная, 3-я Пильная, Береговая (индивидуальные дома), Березовый проезд, Восточная, Дачная, Европейская, Звездная, Зеленое Кольцо, Ключевая, Лазурная, Липовая, Малиновая, Новогодная, Ольховая, Отрадная, Полянка, Прилесная, Просторная, Прохладная, Раздольная, Рабиновая, Сибирская, Сиреневая, Старателей, Таежная, Тенистая, Хвойная, Черемухова, Шахтерская, Южная, Ягодная; <u>коллективный сад № 83</u>
40	2373	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28» (2), г. Первоуральск, ул. Зои Космодемьянской, д. 20		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Былкомникова, Василевского, Гологорка, Зои Космодемьянской, Молодежи, Сакко и Ванцетти дома №№ 1, 1-а, 2, 3, 4, 6, 8, Сварников, Серова, Талина, Фурманова, Цветочная дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 7, Юбилейная дома №№ 9, 10; <u>переулки:</u> Серова, Талина, Фурманова; <u>коллективные сады:</u> №№ 2 «Чусовское», 15, 33-а, 40, 44, 45, 54; станция Вершина
41	2374	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28» (1), г. Первоуральск, ул. Зои Космодемьянской, д. 20		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 40-летия Октября, Лесная, Новая Нагорная Полевая, Сакко и Ванцетти дома №№ 5, 7, 9, 11, 11-а, 13, 14, 15, индивидуальные дома с № 16 по № 30, Транспортная, Цветочная дома №№ 6, 6-а, 6-б, 9, 11, 13, индивидуальные дома с № 14 по № 32, 34, 36; Юбилейная дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11; коллективный сад № 29

50	2383	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20», г. Первоуральск, ул. Набережная, д. 9	17	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Большичная, Бурильщиков, Бытовая, Декабристов, Добровольцев, Добролюбова, Кооперативная, Набережная, Обогатителей, Рудничная, Эскаваторщиков; <u>переулки:</u> Бурильщиков
51	2384	Спорткомплекс ОАО «Птицефабрика Первоуральская», г. Первоуральск, ул. Пролетарская, д.70		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Краснофлотцев, Пролетарская дома с № 33 по № 69 (индивидуальные дома) и дома №№ 70, 72, 74, 76, 78, 80; Степная; <u>переулки:</u> Заводской, Мартеновцев, Новаторов, Серебряный, Сталеваров, Сухой Лог, Любы Шеповой; <u>коллективные сады:</u> № 55, № 1, № 16, к/с Птицефабрика «Первоуральская»
52	2385	Столовая в здании ОАО «Билимбаевский завод термозоляционн ых материалов», п. Билимбай, ул. Ленина, д. 84		поселок Билимбай в границах: <u>улицы:</u> Северная 1-я, Северная 2-я, 8 Марта, Береговая, Дзержинского, Жданова, Куйбышева, Ленина дома с № 1 по № 95 (кроме 94); Ломоносова, Луначарского, Малышева, Маяковского, Набережная, Орджоникидзе Павших Борцов, Первомайская, Привалова Пролетарская, Пушкина, Розы Люксембург Томиллина, Февральской революции Фрунзе, Центральная, Челюскинцев, Энгельса; <u>переулки:</u> Малышева 1-й, Никитина, Павших Борцов 1-й; Павших Борцов 2-й; Павших Борцов 3-й; Парминова Пролетарский (Пролетарский 1-й); база отдыха "Светофор

58	2391	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 17», д. Крылосово, ул. КИЗ, д. 13	20	деревня Крылосово в границах: <u>улицы:</u> Артельная, Зеленая, Калинин, КИЗ, Ленина, Новая, Советская; <u>коллективный сад «Лесняк»</u> деревня Черемша станция Бойцы
59	2392	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Дом культуры п. Кузино, д. Кузино, ул. Демьяна Бедного, д. 16		поселок Кузино поселок Меркитасиха

42	2375	Административное здание СХПК «Первоуральский», г. Первоуральск, ул. Совхоз Первоуральский, д.8	15	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Кузнецова, Мичурина, Совхозная, Совхоз Электриков; <u>переулки:</u> Сельский; <u>коллективные сады:</u> №40, «Родничок»
43	2376	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15», (корпус 2) г. Первоуральск, ул. 50 лет СССР, д. 11-а		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 50 лет СССР дома с № 3 по № 17 (нечетная сторона) и 12-а, 14, 14-а, 16, 16-а; Ильича дома №№ 27, 29; Крылова дом № 1 и индивидуальные дома; Народной стройки, Огнеупорщиков, Тракторная дома с № 10 по 26 (четная сторона) и 17, 27, 28-а 29, 35, 50; <u>переулки:</u> Тракторный, Новоселов, Огнеупорщиков; <u>коллективные сады №№ 33, 22А</u>
44	2377	Дворец культуры «Огнеупорщик» ОАО «Динуру» г. Первоуральск, ул. Ильича, д. 13		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 50 лет СССР дома с № 4 по № 12 (четная сторона); Ильича дома с № 14 по № 38 (четная сторона) и с № 15 по № 25 (нечетная сторона); Пушкина дома с № 1 по № 21 и №№ 23, 25, 26, 27; <u>коллективный сад № 87.</u>
45	2378	Дом техники ОАО «Динуру», г. Первоуральск, ул. Ильича, д. 7		Деревня Хомутовка город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Дзержинского, Ильича дома №№ 2, 3, 4, 7-а, 8, 9, 9-а, 10, 11, 11-а, 13, 13-а; Кирова дома с № 1 по № 14; Куйбышева, Лермонтова, Свердлова; Свердлова коттеджи №№ 1, 2; Чапаева, Чернышевского

53	2386	Филиал Библиотека № 17 Первоуральского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», п. Билимбай, ул. Коммуны, д. 2	18	поселок Билимбай в границах: <u>площадь</u> Свободы; <u>улицы:</u> 3 Интернационала, Бахчиванджи, Володарского, Герцена, Горького, Карла Маркса дома с № 1 по № 46 (кроме №№ 43, 45), Кирова, Коммуны, Крылова, Ленина дома с № 94 по № 160 (кроме дома № 95); Лесная, Липовая, Металлистов, Мичурина, Молодежная, Октябрьская, Парижской Коммуны, Радищева, Сакко и Ванцетти, Свердлова, Советская, Степана Разина, Строителей дома с № 1 по № 8 (обе стороны); Трубников, Чапаева, Шорса; <u>переулки:</u> Бахчиванджи, Звездный, Карла Маркса 1-й, Карла Маркса 2-й, Кирова, Коммуны, 6-й Максима Горького; <u>коллективные сады:</u> №№ 70, 82, 86, 42-«Дружба», «Поляна», «БЭСКид», «Бюджетник» (Береговая, Березовая, Еловая, Луная, Сосновая), «Бюджетник 2»
54	2387	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22», п. Билимбай, ул. Красноармейская, д. 62		поселок Билимбай в границах: <u>улицы:</u> Бажова, Гоголя, Зеленая, Калинин, Карла Маркса с дома № 43 по № 116; Красноармейская, Ленина с № 161 до конца улицы, Луговая, Мира, Парковая, Строителей с № 9 до конца улиц; Тургенева, Чайковского, Чкалова; <u>переулки:</u> Чайковского, Карла Маркса; Санаторий - профилакторий «Дюжонюк»

60	2393	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Клуб п. Перескачка, п. Перескачка, ул. Новая, д. 4	21	поселок Перескачка
61	2394	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» (1), п. Новоуткинск, ул. Крупской, д. 49		поселок Новоуткинск в границах: <u>улицы:</u> 1-я Уральская, Бажова, Героев Хасана, Гоголя, Горького, Калинин, Коминтерна, Крупской с дома № 1 по № 48 (обе стороны); Партизан с дома №1 по № 61-а (обе стороны); Свердлова, Строителей, Электрозаводская; <u>переулки:</u> Космонавтов, Машиностроителей; п/л «Орленок»
62	2395	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» (2), п. Новоуткинск, ул. Крупской, д. 49		поселок Новоуткинск в границах: <u>улицы:</u> 30 лет Октября, Крупской дома №№ 51, 53, 54; Партизан дома №№ 62, 64, 64-а, 66-а, 68, 70
63	2396	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Центр досуга п. Новоуткинск, п. Новоуткинск, ул. Клубная, д. 32		поселок Новоуткинск в границах: <u>улицы:</u> 1735 км, 8 Марта, Береговая, Вайнера, Жданова, Карла Маркса, Клубная, Колхозника, Коммунистическая, Ленина, Маяковского, Набережная, Нагорная, Новая, Солнечная, Чкалова; <u>переулки:</u> Клубный, Колхозника; поселок Шадриха

46	2379	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15», (корпус 1), г. Первоуральск, ул. Пушкина, д. 11-а	16	город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 50 лет СССР дома №№ 18, 18-а, 20, 22, 24; Крылова дома №№ 98, 100; Пушкина дома №№ 22, 24, 28, 30, 32; Кирова (деревня Калата), Родниковая, Сосновая; <u>коллективные сады:</u> №№ 13, 48 (деревня Калата)
47	2380	Центральная проходная производственной площадки № 2 ОАО «Уральский трубный завод», г. Первоуральск, ул. Сантехизделий, д. 34		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Обходчиков, Подволошная, Толстого; Сантехизделий дома №№ 11, 13, 21, 23, 24, 24-а, 25, 26, 27, 27-а, 28, 29, 30, 31, 32; Огнеупорщиков 30-б (Санаторий-Профилакторий «Лесная сказка»); <u>коллективный сад № 37</u>
48	2381	Помещение Центра спортивного досуга ОАО «Уральский трубный завод», г. Первоуральск, ул. Сантехизделий, д. 34		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> Железнодорожников, Ильича дома №№ 33, 35, 41; Крылова дома №№ 2, 4, 6; Путьцев; Сантехизделий дома №№ 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 22-а, 33, дом № Пожарное Депо; Северная, Станционная, Тракторная дома №№ 1, 2, 2-а, 3-а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 15-а, 19, 21, 23, 25; Тургенева; станция Подволошная; 1765 км
49	2382	Административное здание ОАО «Первоуральское рудоуправление», г. Первоуральск, ул. Энгельса, д. 13-а		город Первоуральск в границах: <u>улицы:</u> 2-я Магнитка, 4-я Магнитка, Бажова, Горный Отвод, Горняков, Дробильщиков, Крупской, Поликарпова, Радищева, Стадион, Цюлковского, Энгельса; <u>коллективные сады №№ 26, 39</u>

55	2388	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» - Филиал «Детский сад № 31», п. Билимбай, ул. Лермонтова, д. 5-а	19	поселок Билимбай в границах: <u>улицы:</u> Белинского, Вайнера, Димитрова Железнодорожный дом, Железнодорожная, Лермонтова, Некрасова, Олега Кошевого, Павлика Морозова, Чащихина; <u>переулки:</u> Первый, Второй, Третий, Четвертый, Пятый
56	2389	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Дворовый клуб «Вереск», п. Вересовка ул. Заводская, д. 17		село Битимка в границах улицы Паром; поселок Вересовка в границах: <u>улицы:</u> Вересовка, Заводская, Тракторная; <u>коллективный сад: «Вересовка»</u> деревня Извездная в границах: <u>улицы:</u> Новая, Полевая, Тракторная, Чусовская; <u>коллективный сад № 74 «Горняк»;</u> деревня Оновалово
57	2390	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Дом культуры с. Битимка, с. Битимка, ул. Заречная, д. 8		село Битимка в границах: <u>улицы:</u> Заречная, Колхозная, Луговая, Новая, Советская, Совхозная, Тутовая Горка; деревня Макарова поселок Ильмовка; поселок Дидино

64	2397	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29», п. Прогресс, ул. Культуры, д. 11	22	поселок Прогресс поселок Коуровка поселок Новая Трека
65	2398	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Дом культуры, с. Слобода, ул. Советская, 48		село Слобода, турбаза «Чусовая», обсерватория
66	2399	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Клуб с. Нижнее Село, с. Нижнее Село, ул. Ленина, д. 47		деревня Каменка; деревня Трека; село Нижнее Село;

67	2400	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Дом культуры с. Новоалексеевское, с. Новоалексеевское, ул. Буденного, д. 38	23	село Новоалексеевское в границах: <u>улицы:</u> 40 лет Победы, 8 Марта, Буденного, Звездная, Зеленая, Космическая, Лесная, Луговая, Московская, Набережная, Первомайская, Полевая, Степная, Строителей, Школьная, Южная, 1627 км, 1784 км <u>переезды:</u> Лесной, Геологический, Речной, Родниковый, Строителей; <u>коллективные сады:</u> «Родничок № 49», «Зеленый мыс», «Евразия»; ПДК «Алексеевка» поселок Флюс в границах: <u>улицы:</u> Горная, Линейная, Привокзальная: 1619 км, 1622 км, 1790 км Флюс станция <u>коллективный сад</u> «Возчика» поселок Канал
68	2401	Административное здание турбазы «Хрустальная», поселок при железнодорожной станции Хрустальная, ул. Турбаза «Хрустальная»		поселок при ж/д станции Хрустальная; турбаза «Хрустальная»; 1787 км ж/д детский оздоровительный лагерь «Имени А. Гайдара»
69	2402	Семейное общежитие, п. Решеты, д.14		п. Решеты
70	2403	Библиотека филиала № 9 МУК «Централизованная система» д. Старые Решеты ул. Школьная, 1		д. Старые Решеты

Верно

3.	Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.В. Солдатова.	3
Глава Администрации городского округа Первоуральск	А.И. Дронов	

3.	Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.В. Солдатова.	3
Глава Администрации городского округа Первоуральск	А.И. Дронов	

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.07.2016	№ 1385
г. Первоуральск О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 02 июня 2014 года № 1536	
В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 02 июня 2014 года № 1536: 1) Пункт 1 изложить в новой редакции: «1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о переоформлении разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной	

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.07.2016	№ 1386
г. Первоуральск О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 26 июня 2014 года № 1682	
В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 26 июня 2014 года № 1682: 1) Пункт 1 изложить в новой редакции: «1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о продлении срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях	

	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.07.2016	№ 1387
г. Первоуральск О внесении изменений в Административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск в очередном календарном году, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 05 декабря 2014 года № 3194	
В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Внести изменения в Административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск в очередном календарном году, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 05 декабря 2014 года № 3194: 1) Пункт 1 изложить в новой редакции:	

2
услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»; 2) Подпункты 1, 2, 3 пункта 4 изложить в новой редакции: «1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Администрация городского округа) по адресу: 623109, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41. График работы: Понедельник - пятница 8.30-17.00; перерыв 12.00-15.00 (по скользящему графику); суббота, воскресенье – выходной день. Почтовый адрес: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 339, телефон 8(3439) 64-95-01. Адрес электронной почты: prvadm@prvadm.ru. Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8(3439) 64-95-01 и размещается на официальном сайте: http://www.prvadm.ru ; 2) для маломобильных групп населения и инвалидов муниципальная услуга предоставляется в Администрации городского округа по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 111, справочный телефон 8(3439) 64-95-01; 3) В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по следующим адресам: г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 31, тел. 8(3439) 64-80-38, режим работы: понедельник, суббота с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной; г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье - выходной; п. Билимбай, пл. Свободы, д. 2 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни; п. Новоуткинский, ул. Калинина, д. 32-а тел. 8(3439) 66-44-88 доб. 2, режим работы: вторник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье, понедельник – выходные дни, либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ. Телефон единого контактного центра: 8-800-500-84-14. Адрес официального сайта: www.mfc66.ru » 2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

2
повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»; 2) Подпункты 1, 2, 3 пункта 4 изложить в новой редакции: «1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Администрация городского округа) по адресу: 623109, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41. График работы: Понедельник - пятница 8.30-17.00; перерыв 12.00-15.00 (по скользящему графику); суббота, воскресенье – выходной день. Почтовый адрес: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 339, телефон 8(3439) 64-95-01. Адрес электронной почты: prvadm@prvadm.ru. Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8(3439) 64-95-01 и размещается на официальном сайте: http://www.prvadm.ru ; 2) для маломобильных групп населения и инвалидов муниципальная услуга предоставляется в Администрации городского округа по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 111, справочный телефон 8(3439) 64-95-01; 3) В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по следующим адресам: г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 31, тел. 8(3439) 64-80-38, режим работы: понедельник, суббота с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной; г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье - выходной; п. Билимбай, пл. Свободы, д. 2 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни; п. Новоуткинский, ул. Калинина, д. 32-а тел. 8(3439) 66-44-88 доб. 2, режим работы: вторник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье, понедельник – выходные дни, либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ. Телефон единого контактного центра: 8-800-500-84-14. Адрес официального сайта: www.mfc66.ru » 2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

2
«1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Первоуральск в очередном календарном году (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»; 2) Подпункты 1, 2, 3 пункта 4 изложить в новой редакции: «1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Администрация городского округа) по адресу: 623109, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41. График работы: Понедельник - пятница 8.30-17.00; перерыв 12.00-15.00 (по скользящему графику); суббота, воскресенье – выходной день. Почтовый адрес: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 339, телефон 8(3439) 64-95-01. Адрес электронной почты: prvadm@prvadm.ru. Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8(3439) 64-95-01 и размещается на официальном сайте: http://www.prvadm.ru ; 2) для маломобильных групп населения и инвалидов муниципальная услуга предоставляется в Администрации городского округа по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 111, справочный телефон 8(3439) 64-95-01; 3) В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по следующим адресам: г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 31, тел. 8(3439) 64-80-38, режим работы: понедельник, суббота с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной; г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье - выходной; п. Билимбай, пл. Свободы, д. 2 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни; п. Новоуткинский, ул. Калинина, д. 32-а тел. 8(3439) 66-44-88 доб. 2, режим работы: вторник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье, понедельник – выходные дни, либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг.

3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ. Телефон единого контактного центра: 8-800-500-84-14. Адрес официального сайта: www.mfc66.ru. 2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.В. Солдатова. Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов	2 комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги; 2) Подпункты 1, 2, 3 пункта 4 изложить в новой редакции: «1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее - Администрация городского округа) по адресу: 623109, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, 41. График работы: Понедельник - пятница 8.30-17.00; перерыв 12.00-15.00 (по скользящему графику); суббота, воскресенье – выходной день. Почтовый адрес: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 339, телефон 8(3439) 64-95-01. Адрес электронной почты: prvadm@prvadm.ru. Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8(3439) 64-95-01 и размещается на официальном сайте: http://www.prvadm.ru; 2) для маломобильных групп населения и инвалидов муниципальная услуга предоставляется в Администрации городского округа по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, кабинет № 111, справочный телефон 8(3439) 64-95-01; 3) В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальную услугу можно получить в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по следующим адресам: г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 31, тел. 8(3439) 64-80-38, режим работы: понедельник, суббота с 09.00 до 18.00, вторник-пятница с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной; г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье - выходной; п. Билимбай, пл. Свободы, д. 2 тел. 8(3439) 66-34-80, режим работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни; п. Новоуткинск, ул. Калинина, д. 32-а тел. 8(3439) 66-44-88 доб. 2, режим работы: вторник-суббота с 09.00 до 18.00, воскресенье, понедельник – выходные дни, либо через сайт портала государственных и муниципальных услуг. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ. Телефон единого контактного центра: 8-800-500-84-14. Адрес официального сайта: www.mfc66.ru. 2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.	 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ 04.07.2016 № 1389 г. Первоуральск О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 29 января 2016 года № 161 «Об утверждении муниципальных заданий на 2016 год на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации городского округа Первоуральск в сфере культуры, физической культуры и спорта» Руководствуясь постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23 ноября 2015 года № 2509 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Первоуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» и Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 03 марта 2016 года № 403 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Первоуральск в сфере культуры, физической культуры и спорта, которые подведомственны Администрации городского округа Первоуральск», Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа Первоуральск от 29 января 2016 года № 161 «Об утверждении муниципальных заданий на 2016 год на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации городского округа Первоуральск в сфере культуры, физической культуры и спорта»: 1) пункт 1 раздела 1 приложения 6 наименование муниципальной
--	--	--

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ 01.07.2016 № 1388 г. Первоуральск О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 05 мая 2014 года № 1198 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 05 мая 2014 года № 1198: 1) Пункт 1 изложить в новой редакции: «1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории городского округа Первоуральск (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания	3 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.В. Солдатова. Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов	2 услуги «Реализация программ дополнительного образования для детей» заменить на «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»; 2) пункт 1 раздела 2 приложения 6 наименование муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства» заменить на «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств». 2. Приложение 6 «Муниципальное задание муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Первоуральская детская художественная школа» утвердить в новой редакции (прилагается). 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск и в газете «Вечерний Первоуральск». 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск Хорева В.А. Глава Администрации городского округа Первоуральск А.И. Дронов
---	---	--

Приложение к постановлению Администрации городского округа Первоуральск от 04.07.2016 № 1389 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов Наименование муниципального учреждения: <u>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Первоуральская детская художественная школа»</u> Виды деятельности муниципального учреждения: <u>образование и наука</u> Вид государственного муниципального учреждения: <u>организация дополнительного образования</u> (указывается вид муниципального учреждения из ведомственного перечня) Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах¹ Раздел 1 1. Наименование муниципальной услуги: <u>Реализация дополнительных общеразвивающих программ</u> 2. Категории потребителей муниципальной услуги: физические лица 3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги: 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги²:	Форма по ОКВЭД по ОКВЭД по ОКВЭД Коды 80.10.3
--	---

4

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальн ой услуги	Показатель, характеризую щий условия оказания муниципально й услуги	Показатель качества муниципальной услуги			Значения показателя качества муниципальной услуги		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2016 год (очередно й финансов ый год)	2017 год (1-й год планово го периода)	2018 год (2-й год планово го периода)
				наименован ие	ко д			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
662500473066250100111Г43000301000001002100102			Доля детей, осваивающих дополнительные образовательн ые программы в образовательн ом учреждении	проценты	744	42,3	16,8	0
			Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международн ых мероприятий	проценты	744	19	20	0

5

			Доля родителей (законных представителе й), удовлетворенн ых условиями и качеством предоставляем ой образовательн ой услуги	проценты	744	94,8	94,8	0
--	--	--	--	----------	-----	------	------	---

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 5-10%, в соответствии с Порядком контроля.

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	2016 год (очередной финансовый год)	2017 год (1-й год планового периода)	2018 год (2-й год планового периода)	2016 год (очередной финансовый год)	2017 год (1-й год планового периода)	2018 год (2-й год планового периода)
				именование						

6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
662500473066250100111Г43000301000001002100102			Число обучающихся ся	человек	792	93	36	0	140	140	0

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 5-10%, в соответствии с Порядком контроля.

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) не установлены.

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года).
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последними изменениями от 03 мая 2011 года) ст.16 п.1 п.п.13
- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с последними изменениями от 08 ноября 2010 года)
- Федеральный закон РФ от 18 ноября 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (редакция от 18 июля 2011 года)
- Федеральный закон от 22 июля 2007 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» ст.5, 32, 52, 81
- Областной закон от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (редакция от 15 июля 2013 года) ст.7,10,14,17
- Постановление Правительства Свердловской области от 22 января 2014 года № 24 – ПП О базовом перечне государственных услуг (работ), оказываемых(выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере образования
- СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей
- Постановление Правительства РФ от 14 июля 2012 года № 717, Приказ Министерства образования от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»
- Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Первоуральская детская художественная школа», утвержден Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 13 декабря 2012 года № 3776.
- Постановление администрации городского округа Первоуральск от 04 сентября 2015 года № 1938.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Размещение информации в печатных средствах массовой информации	Наименование мероприятия, дата, время и место проведения мероприятия, справочные телефоны	по мере организации мероприятий, изменении данных
2. Размещение информации в сети Интернет	Наименование учреждения, режим работы, справочные телефоны, информация о проводимых художественных мероприятиях, выставках	по мере организации мероприятий, изменении данных
3. Размещение информации на информационных стендах (в помещении школы)	Даты проведения конкурсов, выставок, информация о победителях	по мере изменении данных
4. Размещение информации у входа в здание	Наименование учреждения, режим работы	по мере изменении данных

Раздел 2

1. Наименование муниципальной услуги:
Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств
2. Категории потребителей муниципальной услуги: физические лица
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги²:



Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги			Значения показателя качества муниципальной услуги		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2016 год (очередной финансовый год)	2017 год (1-й год планового периода)	2018 год (2-й год планового периода)
				наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
662500473066250100111Д04000101000801007100101			Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении	проценты	744	57,7	83,2	100
			Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных	проценты	744	4	12	18

			мероприятий					
			Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	проценты	744	94,8	94,8	94,8

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 5-10%, в соответствии с Порядком контроля.

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
			наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	2016 год (очередной финансовый год)	2017 год (1-й год планового периода)	2018 год (2-й год планового периода)	2016 год (очередной финансовый год)	2017 год (1-й год планового периода)	2018 год (2-й год планового периода)
				наименование	код					

							а)	а)		а)	а)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
662500473066250100111Д04000101000801007100101			Число обучающихся	человек	792	127	184	220	140	140	140

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): 5-10%, в соответствии с Порядком контроля.

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) не установлены.

5. Порядок оказания муниципальной услуги
5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги
- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года).
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последними изменениями от 03 мая 2011 года) ст.16 п.1 п.п.13
- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с последними изменениями от 08 ноября 2010 года)
- Федеральный закон РФ от 18 ноября 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (редакция от 18 июля 2011 года)
- Федеральный закон от 22 июля 2007 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» ст.5, 32, 52, 81
- Областной закон от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (редакция от 15 июля 2013 года) ст.7,10,14,17
- Постановление Правительства Свердловской области от 22 января 2014 года № 24 – ПП О базовом перечне государственных услуг (работ), оказываемых(выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере образования
- СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей
- Постановление Правительства РФ от 14 июля 2012 года № 717, Приказ Министерства образования от 26 июня 2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»
- Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Первоуральская детская

художественная школа », утвержден Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 13 декабря 2012 года № 3776
- Постановление администрации городского округа Первоуральск от 04 сентября 2015 года № 1938.

5.2.Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
1. Размещение информации в печатных средствах массовой информации	Наименование мероприятия, дата, время и место проведения мероприятия, справочные телефоны	по мере организации мероприятий, изменении данных
2. Размещение информации в сети Интернет	Наименование учреждения, режим работы, справочные телефоны, информация о проводимых художественных мероприятиях, выставках	по мере организации мероприятий, изменении данных
3. Размещение информации на информационных стендах (в помещении школы)	Даты проведения конкурсов, выставок, информация о победителях	по мере изменении данных
4. Размещение информации у входа в здание	Наименование учреждения, режим работы	по мере изменении данных

¹Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) отдельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.
²Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания:
- ликвидация учреждения;
 - реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по оказанию услуги;
 - исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг;
 - в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами, повлекших за собой невозможность оказания муниципальной услуги, неустранимую в краткосрочной перспективе;
 - иные основания, предусмотренные нормативно-правовыми актами городского округа Первоуральск.
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

Форма контроля	Периодичность	ГРБС, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
1. Камеральная проверка	Не реже 1 раза в квартал в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, путем анализа представляемых подведомственным учреждением отчетов.	Администрация городского округа Первоуральск
2. Выездная проверка	1. В соответствии с планом–графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года. 2. По мере необходимости (в случае поступления обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов).	Администрация городского округа Первоуральск

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:
- 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартально, ежегодно.
- 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:
- ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
 - ежегодно до 01 февраля текущего года, следующего за отчетным периодом.

Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте, либо через МФЦ.
22. В запросе пользователя должны быть указаны:
- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;
 - 2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;
 - 3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - 4) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
 - 5) дата.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
- 1) если запрос пользователя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса
 - 2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
 - 3) если запрос пользователя не поддается прочтению;
 - 4) если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - 5) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
 - 6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и прием и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Помещение для работников архива, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:
- 1) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - 2) наличие удобной офисной мебели;
 - 3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
26. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 2) место нахождения и юридический адрес;
 - 3) режим работы;
 - 4) телефонные номера и электронный адрес;
 - 5) адрес официального интернет-сайта;
 - 6) адрес МФЦ.

27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.
28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:
- 1) прием заявителей должностными лицами архива осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;
 - 2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

29. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются: отношение количества исполненных в срок запросов к общему количеству поступивших запросов за определенный промежуток времени.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

31. Архив осуществляет исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.
32. Муниципальная услуга по информационному обеспечению юридических и физических лиц оказывается на безвозмездной основе.
33. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:
- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи на объектах;

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

36. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архива:
- 1) регистрация запросов пользователей;
 - 2) анализ тематики запросов пользователей;
 - 3) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
 - 4) подготовка и направление ответов.

Регистрация запросов

37. Поступившие в архив письменные запросы пользователей регистрируются в день поступления запроса специалистами архива.
38. При поступлении в архив по поступлении в архив по почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.
39. В случае сдачи документов через МФЦ началом административной процедуры является день передачи документов МФЦ и приема документов специалистом архива от МФЦ с предоставлением отметки о получении документов архивом.
40. Документы в архив могут быть представлены организацией либо ее уполномоченным представителем на бумажном носителе непосредственно, по почте, через МФЦ, в электронном виде путем направления по электронной почте, направляемая через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

41. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Анализ тематики запросов

42. Специалисты архива осуществляют анализ тематики запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно – справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:
- 1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
 - 2) степень полноты сведений, содержащейся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
 - 3) месторасположение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий и их отправка заявителю

43. При наличии запрашиваемых документов специалист архива готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
- Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного учреждения и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.
- Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.
- Несовпадение отдельных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).
- В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.

Архивные справки оформляются на бланке учреждения, подписываются руководителем муниципального архива и заверяются печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяются подписью специалиста муниципального архива и печатью учреждения.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется специалистом муниципального архива и печатью учреждения.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке учреждения. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего

документа. В том числе универсальной электронной карты; доверенному лицу при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, или архивной копии расписывается в журнале регистрации тематических запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

Запросы не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

44. В случае получения заявления о выдаче документов через МФЦ, специалист архива сообщает посредством телефонной связи в МФЦ о принятом решении о выдаче архивных документов и передает их сотруднику МФЦ на следующий день после подписания. Специалист МФЦ, действующий по доверенности, получает копии архивных документов в количестве указанном в запросе заявителя и расписывается в получении в журнале регистрации запросов.

45. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений осуществляется директором муниципального архива. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором архива проверок соблюдения исполнения положений настоящего Регламента. В отношении директора учреждения текущий контроль осуществляется управляющим делами администрации городского округа Первоуральск.

47. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива.

48. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действия, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

49. Директор ПМКУ «Муниципальный архив» и специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения должностных лиц муниципального архива принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами российской Федерации,

нормативными правовыми актами свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

55. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту жалоба) может быть подана директору ПМКУ «Муниципальный архив». Жалоба на действия (бездействие) директора ПМКУ «Муниципальный архив» может быть подана Главе администрации городского округа Первоуральск.

56. Жалоба подается директору ПМКУ «Муниципальный архив», либо Главе администрации городского округа Первоуральск заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя или в электронном виде.

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

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

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

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

59. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица, предоставляющего

муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), органа или должностного лица;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;
- 5) личную подпись и дату.

60. Жалоба, поступившая директору ПМКУ «Муниципальный архив», либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Директор ПМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

62. Директор ПМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- 1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.
Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

66. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или по желанию заявителя в электронной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, представляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016

№

1350

г. Первоуральск

О разработке проекта планировки и межевания территории земельного участка (кадастровый номер 66:58:1701003:455), расположенного по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, село Битимка, улица Тутовая горка, в районе домов 14, 16

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (в действующей редакции), Генеральным планом городского округа Первоуральск за исключением города Первоуральск Свердловской области, утвержденный решением Первоуральской городской Думы от 29 марта 2012 года № 482, Правилами землепользования и застройки территории городского округа Первоуральск Свердловской области, утвержденные решением Первоуральской городской Думы от 26 августа 2010 года № 241 (в действующей редакции), с заявлением Сельскохозяйственного производственного кооператива «Битимский» (ИНН 6625004063, КПП 662501001, юридический адрес: Свердловская область, город Первоуральск, село Битимка, улица Совхозная, дом 7), статьей 28 Устава городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Сельскохозяйственному производственному кооперативу «Битимский» разработку проекта планировки и межевания территории земельного участка (кадастровый номер 66:58:1701003:455), расположенного по адресу: Свердловская область, город Первоуральск, село Битимка, улица Тутовая горка, в районе домов 14, 16 (далее – проект).

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск подготовить техническое задание на разработку проекта.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск

А.И. Дронов

ПРОГРАММА ПРАЗДНОВАНИЯ ДНЯ МЕТАЛЛУРГА

14 июля 2016 года в 15.00 в концертном зале ДК НТЗ состоится городское торжественное собрание, посвященное Дню города.

16 июля 2016 года с 9.00 до 18.00 на стадионе «Горняк» пройдут праздничные мероприятия, посвященные Дню металлурга.

16 июля 2016 с 11.30 до 14.00 и с 19.00 до 22.00 на стадионе «Огнеупорщик» пройдут праздничные мероприятия, посвященные Дню металлурга.

16 июля 2016 года с 12.00 до 18.00 в «Парке новой культуры» состоятся праздничные мероприятия, посвященные Дню города.

16 июля 2016 года с 19.00 до 22.30 на площади Победы пройдут праздничные мероприятия, посвященные Дню металлурга.

16 июля 2016 года в 22.30 - праздничный салют.

В ПЕРВОУРАЛЬСКЕ ПРОВОДЯТ ПРОВЕРКУ ВСЕХ ОПОР НАРУЖНОГО ОСВЕЩЕНИЯ

30 июня на Динасовском шоссе, на железнодорожном мосту, произошло обрушение двух опор наружного освещения. Один из столбов задел микроавтобус. В результате случившегося никто не пострадал.

Утром 1 июля на место происшествия вместе с комиссией выехал глава администрации городского округа Первоуральск Алексей Дронов.

- Предварительно можно говорить о совпадении нескольких факторов: усталостный износ конструкций опор и проходящие на мосту работы. Также серьезный фактор - оптоволоконно интернет-провайдеров, которое создает дополнительную нагрузку на столбы освещения, - прокомментировал Алексей Дронов.

В 10.30 того же дня в администрации было проведено оперативное совещание с участием представителей служб муниципалитета, МУП "ПО ЖКХ", ООО «Горэлектросеть» и интернет-провайдеров. Было принято решение о замене опор наружного освещения на данном участке на облегченные опоры, а также - о разработке схемы проведения коммуникаций.

- Усталостный износ опорных конструкций - не оправдание для тех, кто должен был следить за состоянием наружного освещения, - подчеркнул глава администрации. - Под угрозой оказались жизни людей. Поэтому все виновные будут выявлены и наказаны. Чтобы не допустить повторения подобных ситуаций, в течение ближайшей недели будет проведена полная проверка всех опор наружного освещения в Первоуральске и составлен график замены и ремонта конструкций, надежность которых вызывает какие-либо сомнения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на
владение земель»

В ПМКУ «Муниципальный архив»
от
проживающего (ей)

паспорт

доверенность
тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию

- решения Исполкома Первоуральского городского Совета (постановления Главы администрации)

от _____ № _____

- договора о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности от _____ № _____ реестра _____

Адрес: _____

Застройщик: _____

договора купли – продажи индивидуального жилого дома

от _____ № _____ реестра _____

ПРОДАВЕЦ: _____

ПОКУПАТЕЛЬ: _____

Завещания _____

ФИО _____

Дата смерти _____

от _____ № _____ реестра _____

- Свидетельства о праве на наследство по закону от _____ № _____ реестра _____

- Наследственного дела № _____ после смерти ФИО _____

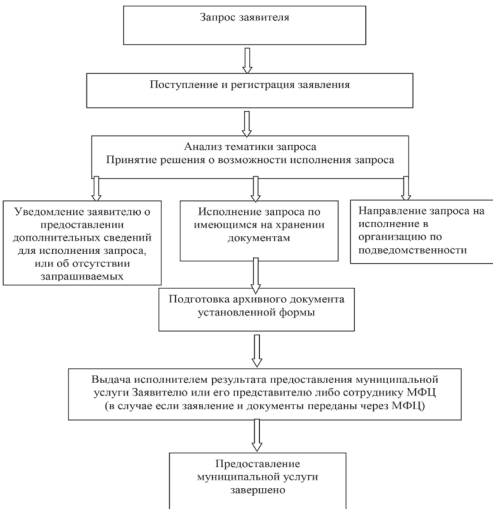
Дата смерти _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на
владение земель»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Верно

ВНИМАНИЮ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

в июле 2016 года будут вести прием депутаты Первоуральской городской Думы по следующему графику

ФИО депутата	Округ	Дата приема	Место приема	Время приема
Берсенева Алексей Аркадьевич	4	07.07.2016	клуб «Чайка» (ул. Трубиных, 60-6)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Вольхин Эдуард Иванович	Единь	07.07.2016	Администрация городского округа Первоуральск (ул. Ватутина, 41, каб. 336)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Воробьева Наталья Владимировна	4	07.07.2016	клуб «Чайка» (ул. Трубиных, 60-6)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Воробьева Ольга Геннадьевна	2	14.07.2016	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (ул. Ватутина, 41, каб. 337)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Гарипов Галий Губандулбарович	Единь	07.07.2016	клуб «Азлит» (ул. Пролетарская, 70)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Данковская Светлана Геннадьевна	1	07.07.2016	клуб «Азлит» (ул. Пролетарская, 70)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Дрыгин Константин Дмитриевич	3	07.07.2016	клуб мкр. Самстрой, ул. Пархоменко, 12	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Жильцов Юрий Александрович	6	07.07.2016	Дом культуры им. Ленина (ул. Комсомольская, 1-в)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Изотов Владислав Вениаминович	Единь	07.07.2016	приёмная ПМО ВПП «Единая Россия» (пр. Ильича, 28)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Козлов Николай Евгеньевич	Единь	14.07.2016	Администрация городского округа Первоуральск (ул. Ватутина, 41, каб. 408)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Листраткин Виталий Павлович	Единь	ежедневно (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней)	ул. Ватутина, 39 (дирекция «Интерры») (ул. Ватутина, 39)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Панасенко Александр Владимирович	Единь	07.07.2016	пр. Ильича, д. 11 (здание ТРЦ «Гарант»)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Плюснин Владимир Сергеевич	Единь	07.07.2016	пр. Ильича, д. 11 (здание ТРЦ «Гарант»)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Пунин Владислав Михайлович	Единь	07.07.2016	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Старт» (пр. Ильича, 2-в)	17 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

Главный редактор - Т.Г.КУРГАНОВА

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:

редакция25-55-13,

бухгалтерия, отдел рекламы..... 64-94-04,

факс: 64-80-16.

E-mail: vecher15@yandex.ru Адрес редакции и издателя: 623102, г. Первоуральск, ул. Емлина, 20-6.

Вечерний
Первоуральск

Учредители:

Администрация ГО Первоуральск и ПМУП "Общегородская газета".

Адреса учредителей: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41; ул. Емлина, 20-6.

Издатель и распространитель - ПМУП "Общегородская газета".

Директор - Т.Г.Курганова

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Газета отпечатана в ПАО "Первоуральская типография", г. Первоуральск, пр. Ильича, 26-а. Слочно номера в печать по графику 13.00. Фактически 04.07.2016 г. в 14.15.

Заказ № Тираж 500

реклама; публикации на коммерческой основе.

Все рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации. За содержание рекламы и объявлений редакция газеты ответственности не несет, ответственность несет рекламодатель.