Артёмовский РАБОЧИЙ

19 сентября 2018 среда №69 (10830)

Муниципальная газета Издаётся с 17 октября 1930 года

Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2018 № 55-ПГ

О реорганизации Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» в форме присоединения к нему Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 22»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального автономного учреждения Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 02.09.2011 № 1035-ПА, на основании заключения об оценке последствий принятия решения о реорганизации Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» в форме присоединения к нему Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 22» от 07.08.2018, в целях оптимизации сети муниципальных образовательных организаций, направленных на повышение качества образовательных услуг и эффективность использования бюджетных средств, руководствуясь подпунктом 24 пункта 8 статьи 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» в форме присоединения к нему Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 22».
2. Управлению образования Артемовского городского округа (Багдасарян Н.В.), осуществляющему функции и полномочия учредителя, провести процедуру реорганизации Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» в форме присоединения к нему Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 22». Срок –31.01.2019.
3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А. В. САМОЧЕРНОВ

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2018 № 56-ПГ

О ликвидации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.09.2011 № 1032-ПА, на основании заключения об оценке последствий принятия решения о ликвидации Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» от 10.09.2018, руководствуясь подпунктом 24 пункта 8 статьи 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ликвидировать Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3».
2. Управлению образования Артемовского городского округа (Багдасарян Н.В.), осуществляющему функции и полномочия учредителя, провести процедуру ликвидации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3». Срок – 31.01.2019.
3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А. В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.09.2018 № 954-ПА

Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений Артемовского городского округа

В целях повышения оплаты труда работников бюджетной сферы, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, с разделом 1 Методики определения уровня расчетной бюджетной обеспеченности городских поселений (включая городские округа), сельских поселений, расположенных на территории Свердловской области, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 664-ПП, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить с 01.10.2018 оплату труда работников дошкольных и общеобразовательных муниципальных организаций Артемовского городского округа (за исключением педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, перечень которых устанавливается Министерством общего и профессионального образования Свердловской области), работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей (за исключением педагогических), работников прочих муниципальных учреждений образования и культуры, работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, работников, единых дежурно-диспетчерских служб и работников прочих муниципальных учреждений, путем индексации окладов на 4 процента, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на 2018 год.
2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Артемовского городского округа А. В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2018 № 956-ПА

О внесении изменений в План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отрасли культуры, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Артемовском городском округе»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.04.2018 № 207-ПП «О внесении изменений в план мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Свердловской области», утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 224-ПП», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отрасли культуры, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Артемовском городском округе», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.07.2014 № 895-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2015 № 1051–ПА, от 18.08.2015 № 1132 – ПА, от 30.12.2016 № 1512 – ПА, от 22.12.2017 № 1344 – ПА, от 28.05.2018 № 537 - ПА:

1.1. В главе 6 «Показатели повышения средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры» таблицу 15 изложить в следующей редакции (Приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А. В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 17.09.2018 № 957-ПА

О присвоении наименования элементу улично-дорожной сети

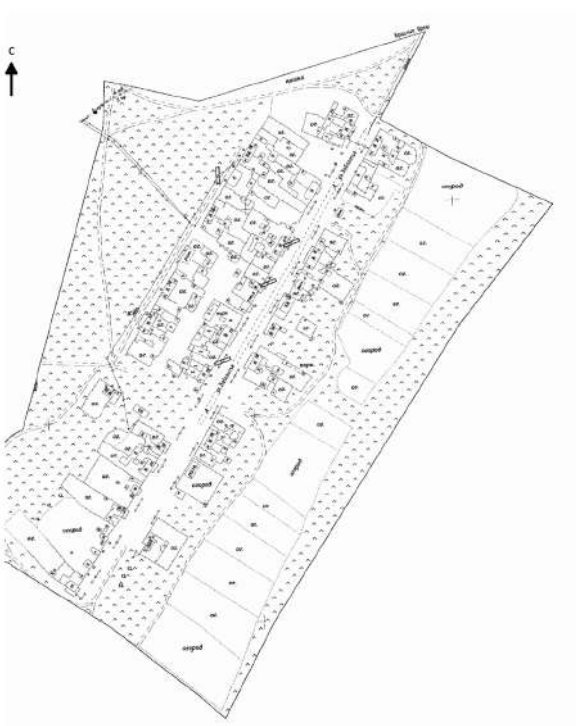
Рассмотрев обращение Территориального органа местного самоуправления села Покровское от 15.05.2018 № 79/32, руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Артемовского городского округа, утвержденными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 № 1341-ПА, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить наименование элементу улично-дорожной сети, расположенному на въезде в поселок Заболотье, Артемовского района, Свердловской области – улица Заболотье (Приложение).
2. Присвоить наименование элементу улично-дорожной сети, расположенному в поселке Заболотье, Артемовского района, Свердловской области, севернее улицы Заболотье – улица Полевая (Приложение).
3. Комитету по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.) внести дополнения в Адресный реестр Артемовского городского округа. Срок – 30.11.2018.
4. Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (Королев А.М.) подготовить аншлаги с наименованием и разместить их на фасадах домов. Срок – 31.12.2018.
5. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа - начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава
Артемовского городского округа А. В. САМОЧЕРНОВ

Приложение к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от _____ № _____



Продолжение. Начало в №59. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 812-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

В случае если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вправе представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, при проведении проверки обязаны:

1) в соответствии с распоряжением о проведении проверки в установленные сроки представить специалистам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №65. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 811-ПА

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Артемовского городского округа

Субъект проверки, направляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вправе представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, при проведении проверки обязаны:

1) в соответствии с распоряжением о проведении проверки в установленные сроки представить специалистам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ специалистов органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить безопасное пребывание специалистов органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

Глава 7. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

13. Перечень документов, которые могут быть истребованы от субъектов проверки:

1) устав юридического лица;

2) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) при осуществлении муниципального контроля.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №59. Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2015-2020 ГОДЫ»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30	местный бюджет	11532,3	2677,4	1788,2	1600,7	1409,4	1681,4	2375,2	x
31	Мероприятие 2. Проведение мероприятий по управлению и распоряжению земельными участками, в том числе по оформлению в муниципальную собственность, всего, в том числе:	4655,4	975,4	655,3	517,0	340,0	175,0	1992,7	13,15,16,17,18
32	областной бюджет	993,8	603,5	390,3	0,0	0,0	0,0	0,0	x
33	местный бюджет	3661,6	371,9	265,0	517,0	340,0	175,0	1992,7	x
34	Мероприятие 3. Проведение ремонтов, организация содержания и обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной казне, всего, в том числе:	983,1	54,0	523,7	259,2	13,1	13,1	120,0	8, 8.2.
35	местный бюджет	983,1	54,0	523,7	259,2	13,1	13,1	120,0	x

Продолжение в №71

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

2. Форма торгов – аукцион открытый по составу участников.

3. Сведения о предмете аукциона:

3.1. Лот № 1. Земельный участок с кадастровым номером с кадастровым номером 66:02:1701023:412 общей площадью 18248,00 кв.м., (категория земель - земли населенных пунктов), расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Артемовский, ул. Терешковой, с разрешенным использованием: отдых (рекреация). Срок аренды 10 лет.

3.1.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.1.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 40264 (сорок тысяч двести шестьдесят четыре) рубля 00 копеек (1,5% от кадастровой стоимости земельного участка).

3.1.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 4026 (четыре тысячи двадцать шесть) рублей 00 копеек (10 % от начального размера ежегодной арендной платы).

3.1.4. «Шаг аукциона»: 1207 (одна тысяча двести семь) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.2. Лот № 2. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:2401016:1011 общей площадью 47,00 кв.м., (категория земель - земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, в 25 метрах по направлению на северо-запад от дома № 28 по улице Театральная, с разрешенным использованием: обслуживание автотранспорта. Срок аренды 10 лет.

3.2.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.2.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 3178 (три тысячи сто семьдесят восемь) рублей 00 копеек (5% от кадастровой стоимости земельного участка).

3.2.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 318 (триста восемнадцать) рублей 00 копеек (10 % от начального размера ежегодной арендной платы).

3.2.4. «Шаг аукциона»: 95 (девяносто пять) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.3. Лот № 3. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:2401014:122 общей площадью 8017,00 кв.м., (категория земель - земли населенных пунктов), расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский городской округ, поселок Буланаш, улица Кутузова, участок 19А, с разрешенным использованием: среднеэтажная жилая застройка. Срок аренды 10 лет.

3.3.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.3.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 141648 (сто сорок одна тысяча шестьсот сорок восемь) рублей 00 копеек (1,5% от кадастровой стоимости земельного участка).

3.3.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 14165 (четырнадцать тысяч сто шестьдесят пять) рублей 00 копеек (10 % от начального размера ежегодной арендной платы).

3.3.4. «Шаг аукциона»: 4249 (четыре тысячи двести сорок девять) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.4. Лот № 4. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:0103003:89 общей площадью 760000,00 кв.м., (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения), расположенный по адресу: Свердловская область, р-н Артемовский, в 1 км от юго-восточной границы с. Сарафаново, с разрешенным использованием: для ведения сельскохозяйственного производства. Срок аренды 25 лет.

3.4.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.4.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 77300 (семьдесят семь тысяч триста) рублей 00 копеек (отчет № 337/1-08/2018 об оценке рыночной стоимости права аренды земельного участка, исполнитель ИП Шалдина Е.В.).

3.4.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 7730 (семь тысяч семьсот тридцать) рублей 00 копеек (10 % от начального размера ежегодной арендной платы).

3.4.4. «Шаг аукциона»: 2319 (две тысячи триста девятнадцать) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.5. Лот № 5. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:0103003:90 общей площадью 450000,00 кв.м., (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения), расположенного по адресу: Свердловская область, р-н Артемовский, вдоль юго-восточной границы с. Сарафаново, с разрешенным использованием: для ведения сельскохозяйственного производства. Срок аренды 25 лет.

3.5.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.5.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 47900 (сорок семь тысяч девятьсот) рублей 00 копеек (отчет № 337/2-08/2018 об оценке рыночной стоимости права аренды земельного участка, исполнитель ИП Шалдина Е.В.).

3.5.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 4790 (четыре тысячи семьсот девяносто) рублей 00 копеек (10 % от начального размера ежегодной арендной платы).

3.5.4. «Шаг аукциона»: 1437 (одна тысяча четыреста тридцать семь) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.6. Лот № 6. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:0103002:660 общей площадью 420000,00 кв.м., (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения), расположенный по адресу: Свердловская область, р-н Артемовский, вдоль южной границы с. Сарафаново, с разрешенным использованием: для ведения сельскохозяйственного производства. Срок аренды 25 лет.

3.6.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.6.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 44900 (сорок четыре тысячи девятьсот) рублей 00 копеек (отчет № 337/3-08/2018 об оценке рыночной стоимости права аренды земельного участка, исполнитель ИП Шалдина Е.В.).

3.6.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 4490 (четыре тысячи четыреста девяносто) рублей 00 копеек (10 % от начального размера ежегодной арендной платы).

3.6.4. «Шаг аукциона»: 1347 (одна тысяча триста тридцать семь) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

4. Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 40, контактный тел. (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), e-mail: kumiart@yandex.ru.

5. Критерий выявления победителя аукциона – предложение наибольшего размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

6. Основание проведения аукциона: распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 13.09.2018 № 299 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков».

7. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 19 сентября 2018 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 19 октября 2018 года.

Время и место приема заявок с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 40, телефон (34363)24183.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, путем вручения их организатору аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока ее приема, возвращаются в день их поступления заявителю. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Задаток вносится претендентом не позднее 19 октября 2018 года (включительно) единым платежом в валюте Российской Федерации: Получатель Финансовое управление администрации Артемовского городского округа (Комитет по управлению имуществом), р/сч 40302810816545000059, к/сч 30101810500000000674, открытый в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург (БИК 046577674), ИНН 6602002670, КПП 667701001, лицевой счет 07902000020 - обеспечение на участие в аукционе. Документ, подтверждающий поступление задатка на счет, является соглашением о внесении задатка. Исполнение обязанности по внесению задатка третьими лицами не допускается.

8. Осмотр претендентами земельных участков производится самостоятельно. Информацию о земельных участках можно получить на официальном сайте Росреестра http:// pkk5.rosreestr.ru - портал услуг «Публичная кадастровая карта».

9. Для участия в аукционе претендентам необходимо предоставить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Заявку и иные представляемые документы рекомендуется прошить вместе с описью документов.

10. Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Артемовского городского округа (далее – Комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов. Признание претендентов участниками аукциона состоится 22 октября 2018 года в 12-00 часов. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рас¬смотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

11. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- непредставление документов, указанных в извещении о проведении аукциона, или представление недостоверных сведений;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником аукциона или приобретателем земельного участка;
- наличие сведений о претенденте, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов претендента, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа претендента, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

12. Дата, время и место проведения аукциона 29 октября 2018 года в 12-00 часов по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 38.

13. Порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Предложения по цене подаются участниками открыто в ходе проведения аукциона путем поднятия карточек.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок

14. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии и победителем в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

15. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона или с единственным участником аукциона договора аренды земельного участка.

16. Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона три экземпляра подписанного главой Артемовского городского округа проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре аренды земельного участка указывается размер ежегодной арендной платы, предложенный победителем аукциона, или в случае заключения договора аренды земельного участка с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона. Договор заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

17. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка и аукцион признан несостоявшимся, а претендент, подавший единственную заявку на участие в аукционе, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа направляет такому претенденту три экземпляра подписанного главой Артемовского городского округа проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о рассмотрении заявок и признании аукциона несостоявшимся. При этом в договоре аренды земельного участка указывается размер ежегодной арендной платы по начальной цене предмета аукциона.

Приложения к извещению:

- форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка.

Организатору аукциона:
в Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Артемовского городского округа

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды з емельного участка

Претендент _____
(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя подающего заявку,
_____
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического
_____
лица, подающего заявку, адрес (регистрации, почтовый), контактный телефон претендента)

изучив извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ознакомившись с условиями аукциона, а также с проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждает (подтверждаю) отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности и выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе, проводимом Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, который состоится 29 октября 2018 года в 12-00 часов, на следующий объект: Лот № ___

земельный участок с кадастровым номером _____общей площадью _____ кв.м., (категория земель – _____), расположенный в Свердловской области, _____, с разрешенным использованием: _____.

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:
1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;
2) заключить договор аренды земельного участка в установленные сроки.
Я, (для физического лица) _____,
предварительно согласен на использование Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, определенных статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.
Адрес (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____
_____.
Банковские реквизиты, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:
_____
Подпись претендента
(его полномочного представителя) _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа _____ час. _____ мин. «____»_____ 2018 года за № _____.

Извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также в газете «Артемовский рабочий».

*** Все поля в форме заявки обязательны для заполнения, незаполненные поля могут явиться причиной не допуска претендента к участию в аукционе.**

ПРОЕКТ

Д О Г О В О Р
аренды земельного участка
по итогам аукциона

от _____2018 года № _____

Администрация Артемовского городского округа в лице главы Артемовского городского округа _____, действующего на основании Устава Артемовского городского округа, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и победитель аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «____» _____ 2018 года № ____ заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок (далее Участок) общей площадь _____ (_____) кв.м. с кадастровым номером _____, категория земель _____разрешенное использование: _____. Местоположение Участка: Свердловская область, _____.

2. Срок договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с «_____» _____ 201_ года до «_____» _____201_ года.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка Арендатором.

3.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

3.1.3. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

3.1.4. Требовать у Арендатора предоставления платежных документов, подтверждающих своевременность внесения арендной платы.

3.1.5. На досрочное расторжение Договора в соответствии с пунктом 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации в установленном гражданским законодательством порядке.

3.1.6. Приостанавливать работы, проводимые с нарушением архитектурно-градостроительных, пожарных, санитарных, природоохранных и иных норм, правил и требований.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Арендатору Участок под определенное в Договоре назначение и принять Участок в день расторжения Договора.

3.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующему законодательству.

3.2.3. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.4. Письменно в разумный срок уведомлять Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.1.2. Передать свои права и обязанности по договору аренды Участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права Участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

4.1.3. Передать Участок в субаренду в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

4.1.4. На возмещение убытков и потерь, возникших при изъятии Участка для муниципальных и государственных нужд за счет средств соответствующего бюджета, в пользу которого изымается Участок, а также лицами, деятельность которых вызвала необходимость установления ограничений права Арендатора.

4.1.5. Осуществлять на Участке строительство с соблюдением требований действующего законодательства, строительных норм и правил, а также иной нормативно-технической документации в области строительной деятельности.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к определяемой в Договоре категории земель и разрешенным использованием способами, без нанесения вреда окружающей среде, в том числе земле, как природному объекту.

4.2.2. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством.

4.2.3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.

4.2.4. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

4.2.5. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля свободный доступ на Участок.

4.2.6. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.2.7. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю уведомление об этом.

4.2.8. За месяц до истечения срока действия Договора уведомить Арендодателя о намерении заключить новый договор или прекратить арендные отношения.

4.2.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.10. Не препятствовать лицам, осуществляющим на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ.

4.2.11. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату в порядке, установленном Договором.

5. Арендная плата

5.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок по Договору составляет _____ рублей (предложенный размер ежегодной арендной платы по итогам аукциона).

5.2. Сумма задатка, внесенного Арендатором в размере _____ рублей, засчитывается в счет исполнения обязательств по уплате арендной платы по Договору.

5.3. Арендная плата за Участок до окончания срока действия Договора вносится ежемесячно на счет УФК по Свердловской области (КУМИ Артемовского городского округа), р/с 40101810500000010010, открытый в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6602002670, КПП 667701001, код доходов бюджетной классификации 902 111 05 012 04 0001 120 «доходы от аренды за земельные участки», код ОКТМО 65703000, в сумме _____ руб. в срок до 1 числа месяца следующего за текущим.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За просрочку внесения арендной платы Арендатор уплачивает пени на счет, указанный в п. 5.3. договора, в соответствии с действующим законодательством

6.3. За нарушения эксплуатационных служб, при проведении работ на Участке по эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, Арендодатель ответственности не несёт.

7. Изменение, продление, расторжение договора

7.1. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение осуществляется по соглашению сторон. Изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Досрочное расторжение Договора по требованию Арендодателя возможно на основании решения суда в случае:

- использования Участка с существенным нарушением условий договора или не по целевому назначению;
-использования Участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки;
-неуплаты арендной платы более двух сроков, установленных договором.

7.3. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате.

8. Прочие условия

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.2. Споры, возникшие при оформлении и исполнении Договора, рассматриваются арбитражным судом.

8.3. Участок считается переданным в аренду с момента подписания Договора обеими сторонами. Стороны договорились, что дополнительного документа о передаче земельного участка составлять не будут.

8.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, из них: один - для Арендатора, второй - для Арендодателя, третий - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора - протокол о результатах проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «____»_____2018 года.

9. Адреса и реквизиты сторон

9.1. «Арендодатель»:
Администрация Артемовского городского округа
Адрес: 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, площадь Советов 3.

9.2. «Арендатор»:
_____
Адрес: _____

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:
Глава Артемовского городского округа

_____ _____
М.П.

Артемовский городской округ
Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка
РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.09.2018 № 35
с. Большое Трифоново

О проведении Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» и осеннего декадника по наведению чистоты и порядка на территории села Большое Трифоново, деревни Малое Трифоново, поселка Кислянка в 2018 году

С целью консолидации усилий жителей по уборке территорий от бытового мусора, улучшения экологической обстановки, повышения экологической культуры населения, привлечения внимания общественности к экологическим проблемам, в соответствии со статьями 21, 22 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории Артемовского городского округа, принятыми решением Думы Артемовского городского округа от 28.09.2017 № 243, принимая во внимание письмо Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области от 30.07.2018 № 32-01-81/1532, Постановление Администрации Артемовского городского округа от 05.09.2018 № 922-ПА «О проведении Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» и осеннего декадника по наведению чистоты и порядка на территории Артемовского городского округа в 2018 году», руководствуясь пунктами 8.4,8.30,8.31 Положения о Территориальном органе местного самоуправления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка :

1. Провести Всероссийский экологический субботник «Зеленая Россия» и осенний декадник по наведению чистоты и порядка на территории ТОМС с. Б. Трифоново в период с 11.09.2018 по 07.10.2018.

2. Провести экологическую акцию «Генеральная уборка страны» по ликвидации стихийных свалок и «Чистый берег» на территории ТОМС с. Б. Трифоново. Срок - 15.09.2018.

3. Утвердить Перечень территорий общего пользования для уборки в рамках Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» и осеннего декадника по наведению чистоты и порядка на территории ТОМС с. Б. Трифоново в 2018 году (Приложение 1).

4. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий расположенных на территории ТОМС с. Б.Трифоново, организовать работу по наведению чистоты и порядка на закрепленных территориях, своевременному сбору и вывозу для утилизации собранного мусора в период проведения Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» и осеннего декадника по наведению чистоты и порядка. (Приложение №2).

5. Индивидуальному предпринимателю Арсеновой Тамаре Викторовне
в рамках заключенного договора от 03 мая 2018 года № 79 обеспечить вывоз мусора в период проведения Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» и осеннего декадника по наведению чистоты и порядка на территории ТОМС с. Б. Трифоново в 2018 году. Срок – 12.10.2018.

6. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель В.Г. ИГОШЕВ

Артемовский городской округ
Территориальный орган местного самоуправления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов: поселок Боровской, село Антоново село Бичур
ПРИКАЗ
от 12.09.2018 № 16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа, пунктом 8 Положения о Территориальном органе местного самоуправления села Лебёдкино:

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (Приложение).
2. Приказ опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Лебёдкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель ТОМС
села Лебёдкино **С.Н.СИТНИКОВ**

Приложение
к приказу Территориального органа
местного самоуправления села Лебёдкино
от ___07.09.2018__ № __16_____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.
2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:
1) которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории ТОМС села Лебёдкино;
2) которым на территории ТОМС села Лебёдкино предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
3) которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории ТОМС села Лебёдкино для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.
4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист II категории Территориального органа местного самоуправления села Лебёдкино Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (далее – специалист ТОМС села Лебёдкино), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).
Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:
1) непосредственно у специалиста ТОМС села Лебёдкино в соответствии с графиком приема заявителей – ежедневноно, часы приема с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, с.лебёдкино, ул. Гагарина, д. 1, телефон (34363) 41-119;
2) на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Лебёдкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:// toms-lebedkino@mail.ru;
3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru;
4) в МФЦ.
Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc66.ru.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №61. Приложение 1
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 17.08.2018 № 868-ПА

Порядок предоставления за счет средств бюджета Артемовского городского округа субсидий на проведение бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Артемовского городского округа

17. Получатель субсидии производит оплату услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома на основании актов приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласованных с Управлением по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа, и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.

Глава 3. Требования к отчетности о расходовании субсидии

18. Получатели субсидии по факту использования предоставленной субсидии в течение 20 календарных дней с момента оплаты выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов представляют в Администрацию финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения работ по капитальному ремонту с копиями первичных документов (договоры, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

Глава 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

19. Получатель субсидии несет ответственность за использование субсидии в соответствии с целями и условиями, предусмотренными настоящим Порядком и действующим законодательством.
20. При предоставлении субсидии обязательным условием является согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.
21. Субсидия подлежит возврату в бюджет Артемовского городского округа в следующих случаях:
1) неиспользования субсидии или неполного освоения аккумулированных на отдельном банковском счете денежных средств (при условии завершения ремонтных работ и расчетов с подрядными организациями в полном объеме);
2) нецелевого использования получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля Администрации и органами муниципального финансового контроля;
3) выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;
4) нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля;
5) в иных случаях, предусмотренных законодательством.
22. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.
23. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.
24. Возврат получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в текущем финансовом году, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной отчетности, но не позднее 25 декабря текущего финансового года.
Остатки средств субсидии, перечисленные получателям субсидии в местный бюджет, могут быть возвращены им в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении субсидии на те же цели на основании положительного заключения Комиссии и в соответствии с решением Думы Артемовского городского округа о бюджете Артемовского городского округа на очередной финансовый год.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №54. Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 23.07.2018 № 764-ПА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:
1) представление нечитаемых документов, документов с не оговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;
2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №54. Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 23.07.2018 № 766-ПА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

19. Запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:
1) представление нечитаемых документов, документов с не оговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;
2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
3) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления по городскому хозяйству и жилью или МФЦ отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено Административным регламентом и (или) соглашением).
При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

Глава 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;
2) нарушение заявителем указанного в пункте 40 Административного регламента срока представления необходимых документов для получения свидетельства;
3) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 17.1 и 17.2 Административного регламента;
4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
5) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, указанным в пункте 38 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050).
23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.
24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).
Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №65. Приложение
к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай
от 21.08.2018 г. № 16

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.
Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.
Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;
2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;
3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;
4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.
7. На официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай;
2) текст Административного регламента.
8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Глава 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай.
11. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №67. Приложение 1
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 23.08.2018 № 896-ПА

Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года»

8. Для обобщения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года» постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.01.2018 № 38-ПА «Об утверждении Положения об общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года» создана общественная комиссия, в состав которой включены представители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Думы Артемовского городского округа, политических партий и общественных движений Артемовского городского округа.
9. Предложения заинтересованных лиц подлежат обязательной регистрации в МКУ АГО «Жилкомстрой» с последующей передачей в течение трех рабочих дней в общественную комиссию.
10. Предложения заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года», поступившие с нарушением порядка, срока и формы подачи предложений, по решению общественной комиссии остаются без рассмотрения.
12. По итогам рассмотрения каждого из поступивших предложений общественная комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию либо отклонению.
13. По окончании принятия представленных для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года» общественная комиссия готовит заключение.
14. Заключение содержит следующую информацию:
1) общее количество поступивших предложений;
2) количество и содержание поступивших предложений, оставленных без рассмотрения;
3) содержание предложений, рекомендуемых к отклонению;
4) содержание предложений, рекомендуемых для одобрения.
15. Представленные для рассмотрения и оценки предложения заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года» по результатам заседания общественной комиссии включаются в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года» для общественного обсуждения.
16. Заинтересованные лица, уполномоченные на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории, вправе присутствовать при их рассмотрении на заседаниях общественной комиссии. О дате и времени проведения заседания заинтересованные лица уведомляются секретарем общественной комиссии.
17. По запросу заинтересованных лиц, направивших письменные предложения о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года», им в письменной форме общественной комиссией сообщается о результатах рассмотрения их предложений.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №41.
Приложение №1
к решению Артемовской районной
территориальной избирательной комиссии
от 31 мая 2018 года № 26/186

Порядок
выдвижения и регистрации кандидатов в депутаты Думы Артемовского городского округа шестого созыва по одномандатному избирательному округу №17 на повторных выборах 09 сентября 2018 года

7.23. Специально оговоренные избирателем или лицом, заверяющим подписной лист, при составлении подписного листа исправления и помарки не могут служить основанием для признания подписи избирателя недействительной, если не установлена ее недостоверность или недействительность в соответствии с подпунктами «з», «и», «м» и «о» пункта 6^4 статьи 38 Федерального закона, подпунктами 8, 9 и 13 части первой пункта 5 статьи 52 Кодекса.
Проверке и учету не подлежат подписи избирателей, содержащиеся в подписных листах, но исключенные (вычеркнутые) лицами, заверяющими подписные листы, если это специально оговорено ими в подписном листе или в протоколе об итогах сбора подписей до представления подписных листов в избирательную комиссию.
7.24. По окончании проверки подписных листов соответствующей комиссией составляется итоговый протокол (приложение 6), в котором указывается количество заявленных подписей, количество представленных подписей и количество проверенных подписей избирателей, а также количество подписей, признанных недостоверными и (или) недействительными, с указанием оснований (причин) признания их таковыми. Итоговый протокол подписывается руководителем рабочей группы, созданной в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.
Копия итогового протокола передается кандидату не позднее чем за двое суток до заседания соответствующей комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата.
7.25. В случае если проведенная соответствующей комиссией проверка подписных листов повлечет за собой принятие решения об отказе в регистрации кандидата, то кандидат вправе получить в комиссии одновременно с копией итогового протокола заверенные копии ведомостей проверки подписных листов (приложение 7), в которых указываются основания (причины) признания подписей избирателей недостоверными и (или) недействительными с указанием номеров папки, подписного листа и строки в подписном листе, в которых содержится каждая из таких подписей, а также получить копии официальных документов, на основании которых соответствующие подписи были признаны недостоверными и (или) недействительными.

Продолжение в №71

Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 31.07.2018 № 810-ПА

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Артемовского городского округа

9. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, доп
Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)
11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;
6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №54. Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 23.07.2018 № 765-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:
1) справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;
2) документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (заключение (акт) уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания);
3) справка, подтверждающая получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц формы 2-НДФЛ одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления, в случае если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
4) копии налоговых деклараций на соответствующие налоговые периоды в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления последующим налогам: по налогу на доходы физических лиц, по единому налогу на вмененный доход, по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, по единому сельскохозяйственному налогу;
5) документы, удостоверяющие право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения;

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №50. Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 06.07.2018 № 710-ПА

Приложение № 4
к муниципальной программе
«Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»

1) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
2) копию устава кооператива;
3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
4) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.
50. В случае направления социальной выплаты на цель, предусмотренную подпунктом 2 пункта 14 Подпрограммы 2, распорядитель счета представляет в банк:
1) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;
2) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
3) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.
51. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 45, 48, 49 и подпунктами 1 и 2 пункта 50 Подпрограммы 2, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, иных вышеуказанных документов либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №61. Приложение 1
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 17.08.2018 № 867-ПА

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета Артемовского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа

2) об отказе в предоставлении субсидии общественному объединению добровольной пожарной охраны.
11. Основаниями для отказа в предоставления субсидии являются:
1) невыполнение общественным объединением добровольной пожарной охраны условий, предусмотренных пунктом 8, и требований, предусмотренных пунктом 15 Порядка;
2) несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в пункте 9 Порядка, или непредставление (предоставление в неполном объеме) указанных документов;
3) несоответствие представленных документов направлениям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка;
4) недостоверность представленной информации.
12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии секретарь Комиссии направляет соответствующее письменное уведомление в адрес общественного объединения добровольной пожарной охраны,
представившего заявление о предоставлении субсидии, с обоснованием причин отказа.
13. В случае принятия положительного решения секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания готовит проект
постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидий.
14. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидии готовит проект соглашения.
Главный распорядитель бюджетных средств вправе включить в соглашение иные условия, которые регулируют порядок предоставления субсидии.
15. Получатель субсидии на дату заключения соглашения должен отвечать следующим требованиям:

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №52. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 13.07.2018 № 737-ПА

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Артемовского городского округа

56. Специалист органа муниципального контроля, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, специалист органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

57. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

58. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

59. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

60. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

61. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с распоряжением Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, если таковые имеются, со сроками и с условиями ее проведения.

62. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись специалистом органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

63. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить специалисту органа муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, объектам.

64. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

65. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки специалист органа муниципального контроля, осуществляющий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется по форме (Приложение № 1).

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи специалистов, проводивших проверку.

Продолжение в №71

Продолжение. Начало в №65. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 24.08.2018 № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

7. На официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

2) текст Административного регламента.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Территориальный орган местного самоуправления села Мироново .

11. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги.

Заявителю может быть отказано в выдаче указанной выписки при наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 календарных дней со дня регистрации такого заявления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, статья 3594);

Продолжение в №71

Окончание. Начало в №52. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 13.07.2018 № 736-ПА

Приложение № 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объемы финансирования, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		Всего	по годам выполнения					
			2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
125	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
126	Местный бюджет	1 737,4	1 737,4	0,0	0,0	0,0	0,0	X
127	Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
128	в том числе 2.27. Благоустройство дворовой территории, расположенной по адресу: г. Артемовский, ул.Банковская, 8	95,0	95,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
129	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
130	Местный бюджет	95,0	95,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
131	Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
132	в том числе 2.28. Благоустройство типовой дворовой территории	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
133	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
134	Местный бюджет	55,0	55,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X
135	Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X

Исполнитель: Дьячкова Н.Ю., тел. 2-45-60

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 763-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

- документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании граждан членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- справку специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории Артемовского городского округа в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории Артемовского городского округа;

- копию решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в абзаце 1 подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

- копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа (для граждан, указанных в абзаце 2 подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

- акт, заключение межведомственной комиссии о признании единственного жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, указанных в абзаце 3 подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

- ходатайство Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Артемовскому району о предоставлении жилого помещения гражданину, подающему заявление (для граждан, указанных в абзаце 5 подпункта 2 пункта 3 Административного регламента).

16. Граждане, подающие заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, представителями которого они являются, кроме документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, представляют:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

17. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Управления по городскому хозяйству и жилью и или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

К представленным заявителями документам, выполненным не на русском языке, заявитель прилагает их перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.

Глава 7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельства о рождении ребенка, о заключении брака, судебные решения о признании членами семьи с отметкой о вступлении их в законную силу и др.);

2) справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

3) справка специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области» о существующих и прекращенных правах гражданина, подающего заявление, и членов его семьи на жилые помещения на территории Артемовского городского округа в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо об отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения в отношении указанных граждан на территории Артемовского городского округа;

4) ходатайство руководителя органа местного самоуправления Артемовского городского округа, организации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории города Артемовского с указанием места работы или службы гражданина, подающего заявление, и занимаемую им должность.

5) копия решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором расположено жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования, и заявление о согласии нанимателя жилого помещения или нанимателя и членов его семьи на предоставление жилого помещения маневренного фонда на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (для граждан, указанных в абзаце 1 подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

Продолжение в №71

Глава Артемовского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.09.2018 № 57-ПГ

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории для формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан (территория Артемовского городского округа, д. Малое Трифоново)

Принимая во внимание решение собрания участников проведенных публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории для формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан (территория Артемовского городского округа, д. Малое Трифоново) от 27 августа 2018 года, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы МО «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории для формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан (территория Артемовского городского округа, д. Малое Трифоново) (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатову Н.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Продолжение. Начало в №59. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 812-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа

10. В случае если при проведении проверки установлено, что торговая деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета торговой деятельности субъектом проверки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

11. Руководитель субъекта проверки, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

В случае если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вправе представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, при проведении проверки обязаны:

1) в соответствии с распоряжением о проведении проверки в установленные сроки представить специалистам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ специалистов органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить безопасное пребывание специалистов органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

Продолжение в №71

Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 811-ПА

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Артемовского городского округа

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

11. Руководитель субъекта проверки, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

В случае если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вправе представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, при проведении проверки обязаны:

1) в соответствии с распоряжением о проведении проверки в установленные сроки представить специалистам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ специалистов органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить безопасное пребывание специалистов органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

Глава 7. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

13. Перечень документов, которые могут быть истребованы от субъектов проверки:

1) устав юридического лица;

Продолжение в №71

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Волошиным Дмитрием Валерьевичем**
623701, г. Березовский, ул. Гагарина 17-196,
e-mail: voloshin-87@mail.ru, 89068032769;

№ квалификационного аттестата – 66-10-188 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:02:0000000:491, расположенного обл. Свердловская, р-н Артемовский, лесничества: Лебедкинское, Егоршинское, Сосновоборское, Покровское, номер кадастрового квартала - 66:02:0000000. Заказчиком кадастровых работ является: ООО «ВУД», юридический адрес: 623770, Свердловская обл., Артёмовский р-н, п. Красногвардейский, ул. Пархоменко,1, 8(34363)5-38-31.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623770, Свердловская обл., Артёмовский р-н, п. Красногвардейский, ул. Пархоменко,1, 8(34363)5-38-31, «19» октября 2018г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу 623701, г. Березовский, ул. Гагарина 17-196, e-mail: voloshin-87@mail.ru, 89068032769. Обоснованные возражения по проекту межевого плана принимаются с «20» сентября 2018г. по «4» октября 2018г. по адресу: 623701, г. Березовский, ул. Гагарина 17-196.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 66:02:0000000:29, 66:02:0000000:461.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Артёмовский РАБОЧИЙ
муниципальная газета

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 623780, г. Артемовский,ул. Мира, 10. тел.: (34363) 2-04-68 E-mail: art-izdatel@mail.ru

Газета зарегистрирована Уральским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации средств массовой информации ПИ № 11-1599 от 13 августа 2003 года

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА В ТИПОГРАФИИ ООО «Периодика». АДРЕС ТИПОГРАФИИ: 623751, Свердловская область, г. Реж, ул. О. Кошевого, 16. тел. 8(343) 290-65-21
Распространяется по подписке
Тираж 50 экз.
Заказ № 79904

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Артемовского городского округа, Дума Артёмовского городского округа. ИЗДАТЕЛЬ: МБУ «Издатель»

Главный редактор - К.Б. ТАТАРИНОВА
Технический редактор - Т.А. ТРИФОНОВА
Директор - К.Б. ТАТАРИНОВА

Газета подписана в печать 18 сентября 2018 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт. Рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию