

СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО РАСХОДАМ ЗА ДЕВЯТЬ МЕСЯЦЕВ 2018 ГОДА ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

Наименование показателя	Код раздела, подраздела	Утвержденные бюджетные назначения	Единица измерения: тыс. руб.	
			Исполнено	Процент исполнения
Главный распорядитель: Администрация Артемовского городского округа				
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0100	900 601,27	472 635,98	52,48%
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0102	1 923,72	1 392,24	72,37%
Судебная система	0104	63 459,23	40 074,70	63,15%
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0105	345,50	203,20	58,81%
Резервные фонды	0107	3 301,00	3 143,61	95,23%
Другие общегосударственные вопросы	0111	1 006,16	0,00	0,00%
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0113	31 649,62	21 317,94	67,36%
Мобилизационная и вневоенная подготовка	0200	2 692,20	1 539,76	57,19%
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0203	2 692,20	1 539,76	57,19%
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0300	26 251,73	12 817,71	48,83%
Обеспечение пожарной безопасности	0309	20 875,87	10 982,09	52,61%
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0310	5 055,87	1 635,97	32,36%
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0314	320,00	199,65	62,39%
Сельское хозяйство и рыболовство	0400	147 394,25	97 927,79	66,44%
Водное хозяйство	0405	1 610,90	899,82	55,80%
Лесное хозяйство	0406	1 067,02	656,33	61,51%
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0407	1 000,00	59,40	5,94%
Другие вопросы в области национальной экономики	0409	136 329,49	92 354,61	67,74%
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0412	7 386,83	3 958,63	53,59%
Жилищное хозяйство	0500	245 049,86	82 180,40	33,54%
Коммунальное хозяйство	0501	5 222,18	2 100,58	40,22%
Благоустройство	0502	157 197,06	29 015,55	18,46%
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0503	44 353,52	24 359,03	54,92%
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	0505	38 277,10	26 705,23	69,77%
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	0600	1 487,64	337,14	22,66%
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0603	1 050,64	337,14	32,09%
ОБРАЗОВАНИЕ	0605	437,00	0,00	0,00%
Общее образование	0700	16 869,52	9 556,98	56,65%
Молодежная политика	0702	7 600,00	3 467,21	45,62%
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0707	9 269,52	6 089,78	65,70%
Культура	0800	22,82	22,82	100,00%
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	0801	22,82	22,82	100,00%
Пенсионное обеспечение	1000	290 029,29	179 848,09	62,01%
Социальное обеспечение населения	1001	8 613,39	6 188,75	71,85%
Другие вопросы в области социальной политики	1003	265 437,87	163 511,06	61,60%
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1006	15 978,03	10 148,27	63,51%
Массовый спорт	1100	66 208,19	20 098,60	30,36%
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1102	66 208,19	20 098,60	30,36%
Периодическая печать и издательства	1200	2 910,54	2 175,00	74,73%
Главный распорядитель: Дума Артемовского городского округа	0000	5 660,00	3 710,01	65,55%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0100	4 956,00	3 196,66	64,50%
Муниципальные образования				
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА				
Пенсионное обеспечение	1000	704,00	513,36	72,92%
Главный распорядитель: Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа	0000	32 803,87	12 489,77	38,07%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
Другие общегосударственные вопросы	0100	7 641,51	4 264,16	55,80%
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0113	7 641,51	4 264,16	55,80%
Жилищное хозяйство	0500	24 534,72	7 630,84	31,10%
Коммунальное хозяйство	0501	9 650,00	819,57	8,49%
Благоустройство	0502	14 584,72	6 511,27	44,64%
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	0503	300,00	300,00	100,00%
Другие вопросы в области здравоохранения	0900	500,00	500,00	100,00%
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА				
Пенсионное обеспечение	1000	127,64	94,77	74,25%
Главный распорядитель: Счетная палата Артемовского городского округа	0000	127,64	94,77	74,25%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0100	3 531,00	2 290,06	64,86%
Главный распорядитель: Управление культуры Администрации Артемовского городского округа	0000	165 485,63	123 029,89	74,34%
ОБРАЗОВАНИЕ				
Дополнительное образование детей	0700	24 769,96	18 589,98	75,05%
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0703	24 769,96	18 589,98	75,05%
Культура	0800	140 715,67	104 439,91	74,22%
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0801	133 547,82	99 521,51	74,52%
Главный распорядитель: Управление образования Артемовского городского округа	0804	7 167,85	4 918,40	68,62%
ОБРАЗОВАНИЕ				
Дошкольное образование	0000	1 007 868,82	744 109,43	73,83%
Общее образование	0700	1 007 047,82	743 499,81	73,83%
Дополнительное образование детей	0701	341 083,14	261 285,28	76,60%
Молодежная политика	0702	536 052,04	385 272,45	71,87%
Другие вопросы в области образования	0703	59 624,47	45 364,32	76,08%
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	0707	24 059,03	23 179,06	96,34%
Пенсионное обеспечение	0709	46 229,14	28 398,70	61,43%
Главный распорядитель: Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа	1000	821,00	609,62	74,25%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	0000	14 101,80	8 978,79	63,67%
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	0100	14 072,20	8 971,30	63,75%
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	1300	29,60	7,49	25,30%
ВСЕГО РАСХОДОВ:	1301	29,60	7,49	25,30%
		2 130 052,38	1 367 243,93	64,19%

Заместитель главы Администрации - начальник Финансового управления **О.Г. БАЧУРИНА**

СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ДОХОДАМ ЗА ДЕВЯТЬ МЕСЯЦЕВ 2018 ГОДА

Код	Классификация доходов бюджетов Российской Федерации	Наименование	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Процент исполнения	тыс. руб.
00010100000000000000	Налоги на прибыль, доходы	516016,0	377592,5	73,17		
000101020000100000110	Налог на доходы физических лиц	516016,0	377592,5	73,17		
00010300000000000000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	18600,0	15305,5	82,29		
00010302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	18600,0	15305,5	82,29		
00010500000000000000	Налоги на совокупный доход	33938,0	24612,8	72,52		
00010501000000000110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	7740,0	7255,3	93,74		
00010502000020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	24098,0	14890,1	61,79		
00010503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	1250,0	1959,5	156,76		
00010504000020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	850,0	507,9	59,75		
00010600000000000000	Налоги на имущество	22391,0	13110,0	58,55		
00010601000000000110	Налог на имущество физических лиц	9666,0	5632,6	58,27		
00010606000000000110	Земельный налог	12725,0	7477,4	58,76		
00010800000000000000	Государственная пошлина	7102,0	6576,7	92,60		
00010900000000000000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0,0	0,0	0,00		
00011100000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	8224,0	6562,1	79,79		
00011105010000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	6058,0	4846,1	80,00		
00011105020000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	24,0	190,4	793,33		
00011105070000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	207,0	197,4	95,36		
00011107000000000120	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	235,0	118,6	50,47		
00011109040000000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1700,0	1209,6	71,15		
00011200000000000000	Платежи при пользовании природными ресурсами	1250,0	266,7	21,34		
00011201000010000120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1250,0	266,7	21,34		
00011300000000000000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	1846,3	1376,5	74,55		
00011302990000000130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	1846,3	1376,5	74,55		
00011400000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	4114,0	3411,6	82,93		
00011402000000000000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	293,0	243,9	83,24		
00011406000000000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	3821,0	3167,7	82,90		
00011600000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	3766,0	2766,6	73,46		
00011700000000000000	Прочие неналоговые доходы	0,0	135,0	0,00		
00020000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1477094,8	961640,0	65,10		
00020200000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1477091,2	976078,8	66,08		
00020210000000000151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	126812,0	63408,0	50,00		
00020220000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	513765,6	300613,0	58,51		
00020230000000000151	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	810096,8	585703,1	72,30		
00020240000000000151	Иные межбюджетные трансферты	26416,9	26354,7	99,76		
00021800000000000000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетам бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	3,6	3,6	100,28		
00021900000000000000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,0	-14442,4	0,00		
ВСЕГО ДОХОДОВ:		2094342,1	1413356,0	67,48		

Заместитель главы Администрации - начальник Финансового управления **О.Г. БАЧУРИНА**

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С УКАЗАНИЕМ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ НА ИХ ДЕЖЕВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА ДЕВЯТЬ МЕСЯЦЕВ 2018 ГОДА

Наименование показателя	Численность (чел.)	Фактические затраты на дежневое содержание на 01 октября 2018 года (тыс. руб.)
Работники органов местного самоуправления, всего:	177	51 999
в том числе муниципальных служащие	110	42 114
Работники бюджетной сферы	2422	512 385

Заместитель главы Администрации - начальник Финансового управления **О.Г. БАЧУРИНА**

Продолжение. Начало в №73. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Покровское от 02.04.2018 № 11

№	Мероприятие	Срок проведения	ПЛАН мероприятий по проведению месячника по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории с. Покровское со 1 по 30 апреля 2018 года	
			Исполнитель	Исполнитель
22	В местах массового пребывания людей (торговых центрах, рынках, вокзалах, дворовых площадках) оформление стендов о соблюдении мер пожарной безопасности в весенне-летний период и действиях в экстремальных ситуациях с фотографиями с мест пожаров	апрель	Председатель ТОМС Покровское Авдеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)	
23	Разработка листовок (флаеров) о мерах пожарной безопасности, в том числе в лесопарковой зоне и распространение в жилом секторе, торговых центрах	апрель	ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)	
24	Организация информирования населения о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, в том числе о деятельности ДПО по профилактике пожаров и участию в тушении пожаров; с использованием средств массовой информации (электронных и печатных); путем распространения специальной литературы и рекламной продукции в ходе проведения тематических выставок, смотров, конференций	апрель	Председатель ТОМС Покровское Авдеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)	
25	Организация на улицах города (населенного пункта), предприятий, организациях, в местах массового пребывания людей размещения стендов, аншлагов (растяжек, штендеров) о соблюдении правил пожарной безопасности, в том числе по предупреждению природных пожаров	апрель	Председатель ТОМС Покровское Авдеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)	

Организация работы с детьми

Продолжение в №83

Продолжение. Начало в №77. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 05.10.2018 № 1047-ПА

Продолжение в №83

«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей	Объем расходов на выполнение мероприятия						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	Мероприятие 3. Приобретение квартир в муниципальную собственность, всего, в том числе: местный бюджет	84038,8	13973,0	12963,0	14510,8	9350,0	14180,0	19062,0	7
17	местный бюджет	84038,8	13973,0	12963,0	14510,8	9350,0	14180,0	19062,0	7

Продолжение в №83

Продолжение. Начало в №75. Приложение 1 к постановлению главы Артемовского городского округа от 05.10.2018 № 61-ПГ

Положение

о Совете директоров при главе Артемовского городского округа

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером: **Михайловой Еленой Валерьевной** 623780 Свердловская область, г. Артемовский, ул. 9-е мая, 16-37, Le-miha@yandex.ru тел. 8(34363)2-46-63, № квалификационного аттестата 66-10-128, номер регистрации в государственном реестре лиц № 2573 выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и (или) площади земельного участка с кадастровым номером **66:02:1702008:4**, расположенного: **Свердловская область, г. Артемовский, ул. Бабушкина, д. 76** Заказчиком кадастровых работ является: **Мокрушин Василий Викторович** 623782 Свердловская область, г. Артемовский, кв-л. Березовая Роща, д. 7, кв. 41

(Фамилия, инициалы физического лица или наименование юридического лица, его почтовый адрес) Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: **Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Физкультурников, 12а, "3" декабря 2018 г. в 9 часов 00 минут.** С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: **Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Физкультурников, 12а.**

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **"31" октября 2018 г. по "3" декабря 2018 г.** по адресу: **Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Физкультурников, 12а.**
 Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: **66:02:1702008:6** (Свердловская область, г. Артемовский, ул. Бабушкина, д. 74)

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

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

вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается специалистом органа муниципального контроля. 102. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, эксплуатирующая ими здания, строения, сооружения, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отозвав продукцию, представляющую опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

103. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки. Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений 104. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. 105. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля. 106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа положений Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального контроля. Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля 107. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля. 108. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении специалистами органа муниципального контроля своих обязанностей. 109. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 110. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих муниципальный контроль, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 111. По результатам проверки заявителя уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Глава 3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей 112. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля. 113. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе: 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки; 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля 114. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом муниципального контроля, а также его специалистами, в ходе осуществления муниципального контроля. 115. Жалоба может быть подана: 1) посредством почтового отправления; 2) при личном обращении подателя жалобы; 3) в электронной форме. Глава 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования 116. Предметом обжалования являются: а) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан; б) неправомерные действия или бездействие специалистов органа муниципального контроля; в) нарушение положений Административного регламента; г) некорректное поведение или нарушение служебной этики специалиста органа муниципального контроля; д) решение специалиста органа муниципального контроля, принятое в ходе осуществления муниципального контроля. Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается 117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. 118. В случае, если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты (при обращении в электронной форме), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 119. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, ответ на жалобу не дается. Заявитель сообщает о недопустимости злоупотребления правом. 120. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 121. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

Продолжение в №83

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»

- соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, принимает решение о подготовке выписки из похозяйственной книги в соответствии с запросом.

46. Исполнитель ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего, за днем принятия решения, указанного в пунктах 44, 45, оформляет выписку из похозяйственной книги с учетом цели получения выписки из похозяйственной книги – в двух экземплярах (оба экземпляра являются подлинными), а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и дает для подписания председателю Территориального органа местного самоуправления села Мироново.

47. Выписка из похозяйственной книги, оформленная в двух экземплярах подписывается председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново в течение трех рабочих дней.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

48. Общий срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» – десять рабочих дней. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Глава 5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново выписки из похозяйственной книги.

50. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом ТОМС села Мироново по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подпадающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией).

53. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Глава 6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством Единого портала.

56. Подана заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется посредством регистрации заявителя на порталах и создания личного кабинета.

Продолжение в №83

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»

регламента); 4) заключения с гражданином или членом его семьи, состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, договора найма служебной квартиры, найма жилого помещения в общежитии или социального найма жилого помещения либо приобретения ими жилого помещения в собственность (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

5) до предоставления жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце пятом подпункта 2 пункта 3 Административного регламента); б) на три месяца (при заключении такого договора с гражданами, не принятыми на учет в случае, указанном в абзаце третьем пункта 52 Административного регламента).

Глава Артемовского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае согласия с содержанием проекта договора - подписывает его и передает в Управление по городскому хозяйству и жилью. В случае несогласия с содержанием проекта договора - возвращает проект договора в Управление по городскому хозяйству и жилью с указанием причин возврата.

Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью в течение 5 рабочих дней с момента подписания его главой Артемовского городского округа представляет для подписания договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, регистрирует его в книге регистрации договоров найма и передает один его экземпляр гражданину, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Артемовского городского округа.

Глава 6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

54. Подана заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов. 55. Подана заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

56. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Административного регламента.

57. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 8 настоящего Административного регламента; 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Глава 7. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявителю представляются в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию

Продолжение в №83

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

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, имеющим в распоряжении организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

45. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. 46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний органов муниципального контроля.

47. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

48. В процессе проведения документарной проверки специалистами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица - индивидуального предпринимателя, имеющего в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

49. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. 50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, субъект проверки может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

51. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

52. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

53. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

54. Субъект проверки наряду с предоставляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе

Продолжение в №83

Продолжение. Начало 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

услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

58. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

59. 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 субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

60. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением 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.

61. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись специалисту органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

62. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки 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 субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому субъектом проверки оборудованию, объектам.

63. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

64. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки специалист органа муниципального контроля, осуществляющий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется по форме (Приложение № 3).

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 субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

9) подписи специалиста, должностных лиц, проводивших проверку, и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями субъекта проверки, экспертами, специалистом органа муниципального контроля.

66. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист

Продолжение в №83