

Артёмовский РАБОЧИЙ



5 декабря
2018
среда
№92
(10853)

Муниципальная газета

Издаётся с 17 октября 1930 года

Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

«Изменения в Устав Артемовского городского округа, принятые решением Думы Артемовского городского округа от 25.10.2018 № 425 «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» зарегистрированы Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 20 ноября 2018 года, государственной регистрационный № RU 663590002018002».

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
42 заседание
РЕШЕНИЕ

от 25 октября 2018 года № 425

О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 05 февраля 2018 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольства (волонтерства)», Федеральным законом от 18 апреля 2018 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования организации местного самоуправления», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях устранения юридико-технической ошибки, руководствуясь статьями 23, 47, 48 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа
РЕШИЛА:
1. Внести в Устав Артемовского городского округа, принятый решением Артемовской Думы от 16.06.2005 № 530, с изменениями, принятыми решениями Думы Артемовского городского округа от 12.05.2006 № 690, от 25.10.2007 № 222, от 26.03.2009 № 547, от 27.08.2009 № 652, от 28.01.2010 № 756, от 25.05.2010 № 833, от 30.09.2010 № 927, от 02.06.2011 № 1125, от 13.10.2011 № 1202, от 20.12.2012 № 202, от 29.08.2013 № 333, от 27.11.2014 № 573, от 22.10.2015 № 727, от 29.09.2016 № 3, от 30.03.2017 № 126, от 28.09.2017 № 237, от 30.11.2017 № 278, от 29.03.2018 № 323, следующие изменения:

- пункт 36 статьи 6 Устава дополнить словом «(волонтерству)»;
 - дополнить Устав статьей 16.1 следующего содержания:
«Статья 16.1. Староста сельского населенного пункта
1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в городском округе, может назначаться староста сельского населенного пункта.
2. Староста сельского населенного пункта назначается Думой городского округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активными избирательными правами.
3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.
4. Лицо не может быть назначено старостой сельского населенного пункта в случаях, установленных федеральным законом.
5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет два года.
6. Гарантии деятельности, полномочия и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются нормативным правовым актом Думы городского округа в соответствии с законом Свердловской области.»;
 - подпункт 18 пункта 2 статьи 21 Устава после слова «местного» дополнить словом «самоуправления»;
 - в подпункте 18 пункта 2 статьи 21 Устава слова «населенных пунктов» заменить словами «населенного пункта»;
 - пункт 42.2 статьи 31 Устава дополнить словом «(волонтерству)».
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М. ТРОФИМОВ

Глава
Артемовского городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
42 заседание
РЕШЕНИЕ

от 29 ноября 2018 года № 445

О награждении Почётными грамотами Думы Артемовского городского округа

Рассмотрев ходатайство Н.В.Багдасарян, начальника Управления образования Артемовского городского округа, Р.К.Мухлиева, начальника государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Артемовском Свердловской области, Ф.К.Юдиной, председателя Артемовской районной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» и представления к награждению, руководствуясь Положением о Почётной грамоте Думы Артемовского городского округа и Благодарственным письме Думы Артемовского городского округа, принятым решением Думы от 28.06.2007 № 165, Дума Артемовского городского округа

- РЕШИЛА:
- Наградить Почётными грамотами Думы Артемовского городского округа:
1) за многолетний безупречный труд, высокое профессиональное мастерство, значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, воспитании подрастающего поколения и в связи с 65-летним юбилеем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 10» (далее - МБДОУ № 10)
Калугину Раису Александровну, заведующего МБДОУ № 10;
Алексееву Татьяну Петровну, воспитателя МБДОУ № 10;
Ермакову Светлану Степановну, воспитателя МБДОУ № 10;
2) за многолетний плодотворный труд, большой личный вклад в обеспечение условий образовательного и воспитательного процесса и в связи с 65-летним юбилеем МБДОУ № 10
Мартынович Нину Юрьевну, делопроизводитель МБДОУ № 10;
3) за многолетний, добросовестный труд в системе Пенсионного фонда Российской Федерации следующих работников государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Артемовском Свердловской области: Аржанухину Екатерину Евгеньевну, старшего специалиста-эксперта отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий;
Нехонову Светлану Владимировну, специалиста-эксперта группы оценки пенсионных прав застрахованных лиц;
Созонову Алину Равилену, ведущего специалиста-эксперта (юрисконсульта);
Стриганова Дмитрия Сергеевича, водителя автомобиля, выполняющего важную и ответственную работу.
4) за многолетний труд и активную деятельность по реабилитации инвалидов следующих членов Артемовской районной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»:
Налимову Галину Ивановну, члена правления Артемовского ВОИ;
Сайранова Минимоллу Имамовича, члена Артемовского ВОИ;
Любимову Илью Александровича, члена Артемовского ВОИ.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Артемовский рабочий».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы
Артемовского городского округа

К.М. ТРОФИМОВ

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
42 заседание
РЕШЕНИЕ

от 29 ноября 2018 года № 446

О результатах публичных слушаний по проекту решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа»

В целях приведения Устава Артемовского городского округа в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по инициативе Думы Артемовского городского округа 21 ноября 2018 года состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа».

Проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» (далее - Проект решения) опубликован в газете «Артемовский рабочий» и размещен на официальном сайте Думы Артемовского городского округа. Предложения и рекомендации по Проекту решения в Думу Артемовского городского округа не поступали.

Заслушав информацию об итогах публичных слушаний по обсуждению проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» от 21 ноября 2018 года, изучив протокол заседания публичных слушаний, на основании статьи 10 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Артемовского городского округа, принятого решением Артемовской Думы от 22.12.2005 № 612 (с изменениями), Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:
1. Информацию о результатах публичных слушаний по вопросу «Обсуждение проекта решения Думы Артемовского городского округа» от 21 ноября 2018 года принять к сведению (прилагается).
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (М.А.Угланов).

Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М. ТРОФИМОВ

Решение собрания участников публичных слушаний по вопросу «Обсуждение проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа»

от 21 ноября 2018 года

Рассмотрев проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа», опубликованный в газете «Артемовский рабочий» от 26 октября 2018 года № 80, заслушав доклад Е.В. Пономаревой, заведующего юридическим отделом Администрации Артемовского городского округа, участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

- Рекомендовать Думе Артемовского городского округа рассмотреть проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа», представленный Администрацией Артемовского городского округа.
- Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Направить настоящее решение и протокол публичных слушаний в Администрацию Артемовского городского округа.

Председательствующий
на публичных слушаниях
А.В. ПЕСТОВСКИЙ

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
42 заседание
РЕШЕНИЕ

от 29 ноября 2018 года № 451

О предложениях Думы Артемовского городского округа по включению в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2019 год

На основании статьи 11 Положения о Счетной палате Артемовского городского округа, рассмотрев предложения депутатов Думы Артемовского городского округа VI созыва в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2019 год, Дума Артемовского городского округа

- РЕШИЛА:
- Утвердить предложения Думы Артемовского городского округа по включению в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2019 год (Приложение).
 - Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическим вопросам, бюджету и налогам (Соловьев А.Ю.).

Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М. ТРОФИМОВ

Приложение
к решению Думы
Артемовского городского округа
от 29 ноября 2018 года № 451

Предложения Думы Артемовского городского округа по включению в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2019 год

№ п/п	Поручение
1	Проверка правильности начисления, полноты и своевременности внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в границах Артемовского городского округа, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды и доходов от продажи земельных участков в 2016-2018 годах
2	Проверка целевого (законного) и эффективного использования бюджетных средств, направленных на реконструкцию лыжной базы «Снежинка» в 2018 году с проведением аудита в сфере закупок
3	Проверка использования средств бюджета Артемовского городского округа, выделенных МАОУ ДО «ДЮСШ» № 25 в 2017-2018 годах с проведением аудита в сфере закупок
4	Проверка целевого и эффективного использования средств бюджета Артемовского городского округа на обустройство пешеходных переходов и подходов к ним в 2018 году с проведением аудита в сфере закупок
5	Проверка использования средств бюджета Артемовского городского округа, выделенных ТОМС села Большое Трифиново на исполнение полномочий по реализации вопросов местного значения в 2017-2018 годах и первом полугодии 2019 года с проведением аудита в сфере закупок

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
42 заседание
РЕШЕНИЕ

от 29 ноября 2018 года № 453

О назначении помощника депутата Думы Артемовского городского округа Соловьева Александра Юрьевича

В соответствии со статьей 25 Устава Артемовского городского округа, решением Думы Артемовского городского округа от 27 октября 2016 года № 34 «О помощнике депутата Думы Артемовского городского округа», на основании личного заявления Соловьева А.Ю., депутата Думы Артемовского городского округа по избирательному округу № 10, Дума Артемовского городского округа

- РЕШИЛА:
- Назначить Абдрахманову Алену Радиковну помощником депутата Думы Артемовского городского округа по избирательному округу № 10 Соловьева Александра Юрьевича.
 - Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2018 № 1311-ПА

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программой развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717, государственной программой Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП, Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.07.2018 № 752-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных программ Артемовского городского округа, подлежащих разработке в 2018 году», статьей 31 Устава Артемовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2019-2024 годы» (Приложение).
- Признать утратившими силу с 01.01.2019:
2.1. постановление Администрации Артемовского городского округа от 25.09.2017 № 1049-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»;
- 2.2. постановление Администрации Артемовского городского округа от 06.04.2018 № 334-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»;
- 2.3. постановление Администрации Артемовского городского округа от 06.07.2018 № 710-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2018-2020 годы».
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2019.
4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. 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 03.12.2018 № 1311-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019-2024 ГОДЫ»

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»

Ответственные исполнители программы	Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа, Территориальные органы местного самоуправления Артемовского городского округа
Сроки реализации программы	2019-2024 годы
Цели и задачи программы	Цель 1. Устойчивое развитие сельских населенных пунктов Артемовского городского округа на основе создания достойных условий для жизни населения. Задача: Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых специалистов и молодых семей. Цель 2. Государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, проживающих на территории Артемовского городского округа и признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий. Задача: Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства. Цель 3. Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий. Задача: Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий.
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1. Устойчивое развитие сельских территорий Артемовского городского округа Подпрограмма 2. Обеспечение жильем молодых семей Артемовского городского округа. Подпрограмма 3. Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий.
Перечень основных целевых показателей программы	Подпрограмма 1 1. Количество семей, улучшивших жилищные условия в сельской местности, в том числе молодых специалистов и молодых семей Подпрограмма 2 1. Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия Подпрограмма 3 1. Количество семей, улучшивших жилищные условия

Продолжение в №94



Продолжение. Начало в №77. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново от 10.10.2018 № 39

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

21. Основания для отказа в предоставлении услуги:
- не представлены заявление либо иные документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента, либо заявление и документы оформлены с нарушением требований, установленных указанным пунктом;
- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- электронные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 16 Административного регламента (в случае подачи заявления и документов через Единый портал).
После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление по городскому хозяйству и жилую для получения муниципальной услуги.
22. 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.
23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендацию о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги.

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

24. В перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входят:
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Единый портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);
2) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства);
3) копия свидетельства о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (представляется при оформлении наследства);
4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по городскому хозяйству и жилую либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:
Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.
30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Артёмовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности муниципальной услуги являются:
1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
4) бесплатность получения муниципальной услуги;
5) режим работы специалиста Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
4) количество обоснованных жалоб.

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

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;
2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
3) принятие решения;
4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.
35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявлений и заявления (запроса) и документов и их регистрация

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново или МФЦ, на личном приеме или поступление заявления в форме электронного документа через Единый портал.
35. В случае поступления заявления и документов специалист Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново, сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:
1) проверяет правильность оформления заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
3) осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и точность их оформления, а именно:
наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

Продолжение. Начало в № 79. Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 19.10.2018 № 1092 -ПА

Основные направления бюджетной и налоговой политики на территории Артёмовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

По результатам проведенных заседаний:
- выявлено 169 организаций, имеющих неформальные трудовые отношения;
- заключено 216 договоров с гражданами, имевшими неформальные трудовые отношения.

Административной комиссией Артёмовского городского округа в 1 полугодии 2018 года рассмотрено 78 дел, назначено штрафов на сумму 37,8 тыс. рублей, в бюджет Артёмовского городского округа внесено 34,7 тыс. рублей.

В целях увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Артёмовского городского округа необходимо и в дальнейшем:
- проводить работу, направленную на повышение эффективности взаимодействия правоохранительных и контролирующих органов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, по выявлению и пресечению налоговых правонарушений, в том числе по применению скрытых форм оплаты труда;
- продолжить работу по снижению неформальной занятости, урегулированию социально-трудовых отношений с целью увеличения поступлений налога на доходы физических лиц и страховых взносов во внебюджетные фонды;
- повысить эффективность управления объектами муниципальной собственности;
- рационально использовать имеющееся имущество и обеспечить полноту поступлений в бюджет Артёмовского городского округа доходов от продажи находящегося в муниципальной собственности имущества;
- повысить эффективность проведения конкурсов по продаже муниципальной собственности;

3. Особенности формирования расходных обязательств, в том числе особенности формирования расходов инвестиционного характера
Расходная часть бюджета Артёмовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов будет сформирована в программно-целевом формате. Продолжится реализация муниципальных программ, разработанных в 2017 году:
- Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артёмовском городском округе на период до 2022 года;
- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и туризма в Артёмовском городском округе на период до 2022 года;
- Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артёмовском городском округе до 2022 года;
- Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2022 года;
- Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артёмовского городского округа до 2022 года;
- Реализация приоритетных проектов в строительном комплексе Артёмовского городского округа до 2022 года.

В Артёмовском городском округе с 01.01.2019 планируются к реализации следующие муниципальные программы:

- Развитие системы образования Артёмовского городского округа на период 2019-2024-годы;

Продолжение в №94

Продолжение. Начало в №59. Приложение к постановлению Администрации Артёмовского 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 Артёмовского городского округа

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 (бездействиями) субъекта проверки, позволяющими невозможность проведения проверки, специалист органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без уведомления плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

67. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

68. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.
В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия специалистов органа муниципального контроля на территории, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

69. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятьдесят часов.
70. Распоряжение Администрации о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

71. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 4. Организация и проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

72. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки являются:
1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
3) мотивированное представление специалиста органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Продолжение в №94

Продолжение. Начало в №88. Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 16.11.2018 № 1239 -ПА

Приложение № 1 к программе «Поддержка и развитие чтения в Артёмовском городском округе на 2018-2021 годы»

ПЛАН мероприятий по выполнению программы «Поддержка и развитие чтения в Артёмовском городском округе на 2018 – 2021 годы»

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия
1	2	3	4	5
1. Популяризация чтения				
1	Организация и проведение Всероссийской акции в поддержку чтения «Библионочь» в Артёмовском городском округе	2018 – 2021 годы, ежегодно	Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа, муниципальные библиотеки, расположенные на территории Артёмовского городского округа	Позиционирование библиотек как доступной социокультурной, интеллектуальной площадки, привлечение новых посетителей, повышение интереса к чтению
2	Организация и проведение областной акции «День чтения»	2018 – 2021 годы, ежегодно	Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа, муниципальные библиотеки, расположенные на территории Артёмовского городского округа	Повышение социального статуса читающего человека, формирование системы продвижения литературы с привлечением известных людей и использованием всех каналов коммуникации
3	Организация и проведение районного фестиваля поэзии и бардовской песни	2018 – 2021 годы, ежегодно	Центральная районная библиотека МБУК ЦБС	Сохранение и развитие жанра самодеятельного поэтического и бардовского творчества в Артёмовском городском округе
4	Организация массовых мероприятий, в том числе флешмобов, направленных на популяризацию книг и чтения среди молодежи	2018 – 2021 годы, ежегодно	Муниципальные библиотеки Артёмовского городского округа	Развитие у молодежи культуры чтения, формирование творческого мышления
5	Организация букроссинга в муниципальных библиотеках Артёмовского городского округа	2018 – 2021 годы, ежегодно	Муниципальные библиотеки Артёмовского городского округа	Привлечение внимания населения к книге и чтению
6	Организация сезонных читальных залов на открытых площадках, в местах массового отдыха граждан	2018 – 2021 годы, ежегодно	Муниципальные библиотеки Артёмовского городского округа	Создание летних литературных площадок под открытым небом, повышение доступности библиотечных услуг, увеличение числа посетителей библиотек
7	Оформление тематических книжно – журнальных и художественных выставок	2018 – 2021 годы, ежегодно	Муниципальные библиотеки Артёмовского городского округа	Раскрытие фондов библиотек, привлечение читателей и социальных партнеров
8	Организация и проведение встреч с писателями, презентаций книг местных авторов	2018 – 2021 годы, ежегодно	Муниципальные библиотеки Артёмовского городского округа	Популяризация творчества местных писателей и поэтов, активизация процесса общения авторов и читателей

Продолжение в №94

Продолжение. Начало в № 79. Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 19.10.2018 № 1092 -ПА

Основные направления бюджетной и налоговой политики на территории Артёмовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

По результатам проведенных заседаний:
- выявлено 169 организаций, имеющих неформальные трудовые отношения;
- заключено 216 договоров с гражданами, имевшими неформальные трудовые отношения.

Административной комиссией Артёмовского городского округа в 1 полугодии 2018 года рассмотрено 78 дел, назначено штрафов на сумму 37,8 тыс. рублей, в бюджет Артёмовского городского округа внесено 34,7 тыс. рублей.

В целях увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет Артёмовского городского округа необходимо и в дальнейшем:
- проводить работу, направленную на повышение эффективности взаимодействия правоохранительных и контролирующих органов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, по выявлению и пресечению налоговых правонарушений, в том числе по применению скрытых форм оплаты труда;
- продолжить работу по снижению неформальной занятости, урегулированию социально-трудовых отношений с целью увеличения поступлений налога на доходы физических лиц и страховых взносов во внебюджетные фонды;
- повысить эффективность управления объектами муниципальной собственности;
- рационально использовать имеющееся имущество и обеспечить полноту поступлений в бюджет Артёмовского городского округа доходов от продажи находящегося в муниципальной собственности имущества;
- повысить эффективность проведения конкурсов по продаже муниципальной собственности;

3. Особенности формирования расходных обязательств, в том числе особенности формирования расходов инвестиционного характера
Расходная часть бюджета Артёмовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов будет сформирована в программно-целевом формате. Продолжится реализация муниципальных программ, разработанных в 2017 году:
- Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артёмовском городском округе на период до 2022 года;
- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и туризма в Артёмовском городском округе на период до 2022 года;
- Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артёмовском городском округе до 2022 года;
- Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2022 года;
- Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артёмовского городского округа до 2022 года;
- Реализация приоритетных проектов в строительном комплексе Артёмовского городского округа до 2022 года.

В Артёмовском городском округе с 01.01.2019 планируются к реализации следующие муниципальные программы:

- Развитие системы образования Артёмовского городского округа на период 2019-2024-годы;

- Развитие культуры на территории Артёмовского городского округа до 2024 года;

- Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы;

- Управление муниципальными финансами Артёмовского городского округа до 2024 года;

- Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы.

Продолжение в №94



Продолжение. Начало в № 85. Приложение к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 07.11.2018 № 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Обеспечение муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Артемовского городского округа»

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета по управлению имуществом и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанным мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также наличие нарушений прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета по управлению имуществом, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом по управлению имуществом 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 Комитет по управлению имуществом по собственной инициативе;

5) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета по управлению имуществом;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению имуществом, 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 предпринимателя либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8) иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

1) При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Комитет по управлению имуществом указанные в запросе документы;

3) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель представляют должностным лицам Комитета по управлению имуществом, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованием, подобным объектам.

4) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

10. В ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, Комитетом по управлению имуществом (его должностными лицами) истребуются следующие документы и их надлежащим образом заверенные копии:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе документ о назначении на должность руководителя юридического лица; доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица));

3) журналы учета и контроля работы оборудования;

4) акты и предписания предыдущих проверок;

5) журнал учета проверок (при наличии).

8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

11. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Комитетом по управлению имуществом при организации и проведении проверок 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 приведены в таблице.

Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1. Сведения из единого государственного реестра юридических лиц	Роснедра
2. Копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр	Роснедра

Продолжение в №94

Продолжение. Начало в № 85. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Мостовского от 12.11.2018 № 29

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

Максимальный размер предоставленных файлов, содержащих электронные документы, устанавливается в соответствии с техническими ограничениями Единого портала и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Файлы, содержащие электронные документы, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

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

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются правоустанавливающие документы на недвижимое имущество при наличии зарегистрированных прав.

Глава 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. 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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- 1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;
 - 2) заявление для отказа в предоставлении услуги, не указанное в пункте 3 настоящего Административного регламента;
 - 3) личное подсобное хозяйство, в отношении которого запрашивается выписка, не располагается на территории ТОМС села Мостовского;
 - 4) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).
- В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ТОМС села Мостовского 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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеются.

21. Основания для отказа в предоставлении услуги:
 - не представлены заявление либо иные документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента, либо заявление и документы оформлены с нарушением требований, установленных указанным пунктом;
 - заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
 - документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
 - электронные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 16 Административного регламента (в случае подачи заявления и документов через Единый портал).
- После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в ТОМС села Мостовского для получения муниципальной услуги.

22. 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.
23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. В перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входят:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Единый портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);
- 2) согласие о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до вступления в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства);
- 3) копия свидетельства о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (представляется при оформлении наследства);
- 4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ТОМС села Мостовского, либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Требования к месту предоставления муниципальной услуги: Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованном противопожарной системой, столами, стульями, снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются меры по обеспечению доступности объектов для инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются: 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

Продолжение в №94

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»

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней.

Глава 4. Проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения заявителем, подбор варианта жилого помещения заявителем, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 2 Административного регламента

43. При предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Управления по городскому хозяйству и жилью проводит проверку учетного дела гражданина, состоящего под номером 1 на учете нуждающихся в жилых помещениях на дату распределения жилого помещения. Проверяется наличие нуждаемости в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (в случае если он состоит на учете с учетом льготной категории). В отношении граждан, принятых на учет после 01.03.2005, проверяется малоимущность.

44. При подтверждении наличия оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма определяется размер необходимой для предоставления общей площади жилого помещения. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам в порядке очередности по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления, установленной на территории Артемовского городского округа. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма. Заявителями, занимающим жилые помещения на условиях социального найма, при их согласии, может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма помещению (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения), либо взамен такого помещения (в данном случае при определении общей площади предоставляемого жилого помещения не учитывается площадь занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, которое подлежит передаче заявителем в муниципальную собственность Артемовского городского округа).

45. При наличии свободного жилого помещения необходимой площади специалист Управления по городскому хозяйству и жилью приглашает гражданина телефонограммой либо письмом Администрации с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дней). В случае если в срок, указанный в телефонограмме или в письме Администрации, гражданин не является в Управление по городскому хозяйству и жилью и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт рассценивается как отказ от предоставления жилого помещения, и оно будет предложено другим гражданам в порядке очередности.

46. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданином при наличии оснований, указанных в пункте 15 Административного регламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очереди другим гражданам с аналогичной последовательностью действий, указанных в Административном регламенте.

47. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

48. Для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, при наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма специалист Управления по городскому хозяйству и жилью проводит подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Предоставляемое заявителем другое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при согласии заявителя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения. Если заявитель и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты, наниматель соответственно имеет право на получение квартиры или на получение жилого помещения, состоящего из того же числа комнат, в коммунальной квартире.

Глава 5. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

49. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью в течение 10 календарных дней подготавливает информацию и передает заявление со всеми документами и своими предложениями для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, созданной в Администрации. Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

50. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью в течение пяти рабочих дней с момента проведения заседания комиссии с учетом предложений жилищной комиссии готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо проект письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

51. Глава Артемовского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - подписывает постановление (письмо).

52. В случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - возвращает проект постановления (письма) в Управление по городскому хозяйству и жилью на доработку с указанием причин возврата.

Глава 6. Уведомление гражданина о принятом решении

52. В течение двух рабочих дней со дня издания постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписания письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю выдается под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

53. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителем (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Управление по городскому хозяйству и жилью передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)

54. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью на основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней после его получения, готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает его главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) для подписания.

55. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью на личном приеме знакомит гражданина с подписанным главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его полномочия) договором. После ознакомления гражданином в присутствии специалиста Управления по городскому хозяйству и жилью подписывает договор, специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров социального найма жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении по городскому хозяйству и жилью.

56. В случае неявки гражданина для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется постановлением Администрации, с уведомлением гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

Глава 8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

58. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующем портале и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах портала.

Продолжение в №94



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

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

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

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

81. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Артёмовского городского округа.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги, осуществляющего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 2. Органы местного самоуправления Артёмовского городского округа и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба на действия (бездействие) органа, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятие им решения может быть подана главе Артёмовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

84. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятие им решения может быть подана заместителю главы Администрации Артёмовского городского округа – начальнику Управления по городскому хозяйству и жилую Администрации Артёмовского городского округа, либо главе Артёмовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

Глава 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артёмовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артёмовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артёмовского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артёмовского городского округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

88. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его уполномоченного представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы об основаниях которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

91. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе обжалуется судебное решение;
- 3) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителем уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

92. При принятии решения об оставлении жалобы без рассмотрения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В уведомлении указываются причины, по которым жалоба оставлена без рассмотрения, а также право автора жалобы при устранении указанных причин вновь обратиться с жалобой. Указанное уведомление должно быть направлено в течение семи календарных дней с момента поступления жалобы.

Глава 7. Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Глава 8. Порядок обжалования решения по жалобе

95. Принятое решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Продолжение в №94

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципальное жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В Администрацию Артёмовского городского округа от _____ проживающего по адресу: _____ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

серия _____ № _____ выдан _____ « _____ » _____ года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артёмовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, СНИЛС, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артёмовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышесказанного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ года (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципальное жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В Администрацию Артёмовского городского округа от _____ (Ф.И.О.) _____ проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда на территории города Артёмовского и предоставить жилое помещение.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации. Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

2. Основание для предоставления маневренного жилого помещения:

3. Моя семья состоит из _____ человек, из них: _____

указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

4. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (личная подпись заявителя)

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»

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 поселка Незевай выписки из похозяйственной книги.

50. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом ТОМС поселка Незевай 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, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией).

52. Срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания ответа председателем Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай.

53. 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

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

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

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующем разделе Единого портала.

56. Поддача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

57. 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-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 5 - 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;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

60. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию

Продолжение в №94

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

75. Специалист органа муниципального контроля, назначенный руководителем органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

76. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

77. Внеплановая проверка проводится специалистом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

78. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 45 - 71 настоящего Административного регламента.

79. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

80. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе присутствовать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

81. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 72 настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

82. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

83. В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации органа муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

84. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 5. Оформление результата внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

86. По результатам внеплановой проверки специалист органа муниципального контроля, проводящий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется по форме (Приложение № 3).

87. Акт подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

88. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

89. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, заверения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

90. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

91. В журнал учета проверок специалист органа муниципального контроля вносит запись о проведении проверки, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

92. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

93. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

94. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

95. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

Глава 6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

96. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

97. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист органа муниципального контроля, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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;

2) 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 (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается специалистом органа муниципального контроля.

98. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, эксплуатирующая ими здания, строения, сооружения, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполненные работы, предоставляемые услуги) представляют 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 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, представителя, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отъезда продукции, представляющей 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 способов его предотвращения.

99. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

100. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган прокуратуры.

Продолжение в №94



продолжение. Начало в № 88. Приложение 5 к решению Думы Артемовского городского округа от 15 ноября 2018 года № 440

Свод расходов бюджета Артемовского городского округа по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видам расходов классификации расходов бюджетов на 2018 год

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма, тыс. руб.
751	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9120429320	320	248,0
752	Оказание дополнительных мер социальной поддержки малообеспеченным категориям населения и гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций	1003	9120529330	000	70,0
753	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9120529330	300	70,0
754	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9120529330	320	70,0
755	Организация доставки малоимущих жителей сельской местности, находящихся в контакте с больными туберкулезом или принадлежащих к социальным группам высокого риска заболевания туберкулезом к месту проведения профилактических флюорографических осмотров	1003	9120829010	000	68,8
756	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9120829010	300	68,8
757	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9120829010	320	68,8
758	Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению компенсации отдельным категориям граждан оплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств федерального и областного бюджетов	1003	91211R4620	000	135,2
759	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	91211R4620	300	135,2
760	Публичные нормативные социальные выплаты	1003	91211R4620	310	135,2
761	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам за счет средств областного бюджета	1003	9X10145672	000	1356,4
762	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X10145672	300	1356,4
763	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X10145672	320	1356,4
764	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (на условиях софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов)	1003	9X101L5670	000	1114,2
765	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X101L5670	300	1114,2
766	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X101L5670	320	1114,2
767	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (в рамках софинансирования)	1003	9X101S5672	000	598,7
768	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X101S5672	300	598,7
769	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X101S5672	320	598,7
770	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям за счет средств областного бюджета	1003	9X20149300	000	1360,3
771	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X20149300	300	1360,3
772	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X20149300	320	1360,3
773	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям (на условиях софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов)	1003	9X201L4970	000	6358,5
774	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X201L4970	300	6358,5
775	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X201L4970	320	6358,5
776	Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям (в рамках софинансирования)	1003	9X201S9300	000	2220,8
777	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X201S9300	300	2220,8
778	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X201S9300	320	2220,8
779	Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий за счет средств областного бюджета	1003	9X30149500	000	43,7
780	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X30149500	300	43,7
781	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X30149500	320	43,7
782	Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий (в рамках софинансирования)	1003	9X301S9500	000	600,0
783	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9X301S9500	300	600,0
784	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1003	9X301S9500	320	600,0
785	Другие вопросы в области социальной политики	1006	0000000000	000	15978,0
786	Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	1006	9111029380	000	498,3
787	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1006	9111029380	600	498,3
788	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	1006	9111029380	630	498,3
789	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" за счет средств областного бюджета	1006	9120149100	000	4365,6
790	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1006	9120149100	100	3481,8
791	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1006	9120149100	110	3481,8
792	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1006	9120149100	200	873,9
793	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1006	9120149100	240	873,9
794	Иные бюджетные ассигнования	1006	9120149100	800	10,0
795	Уплата налогов, сборов и иных платежей	1006	9120149100	850	10,0

796	Осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" за счет средств областного бюджета	1006	9120349200	000	11114,1
797	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1006	9120349200	100	8519,5
798	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1006	9120349200	110	8519,5
799	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1006	9120349200	200	2584,6
800	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1006	9120349200	240	2584,6
801	Иные бюджетные ассигнования	1006	9120349200	800	10,0
802	Уплата налогов, сборов и иных платежей	1006	9120349200	850	10,0
803	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	0000000000	000	66152,7
804	Массовый спорт	1102	0000000000	000	66152,7
805	Обеспечение оплаты труда работников муниципальных учреждений в размере не ниже минимального размера оплаты труда за счет средств областного бюджета	1102	7000040600	000	939,9
806	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1102	7000040600	600	939,9
807	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	7000040600	610	939,9
808	Расходы бюджета Артемовского городского округа за счет средств Резервного фонда Правительства Свердловской области	1102	7000040700	000	611,9
809	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1102	7000040700	600	611,9
810	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	7000040700	610	611,9
811	Организация и проведение мероприятий, оказание услуг в сфере физической культуры и спорта, оказание финансовой поддержки спортивным организациям, общественным федерациям	1102	9130128010	000	19524,4
812	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1102	9130128010	100	932,1
813	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1102	9130128010	110	932,1
814	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1102	9130128010	200	75,0
815	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1102	9130128010	240	75,0
816	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1102	9130128010	600	18517,3
817	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	9130128010	610	18517,3
818	Создание спортивных площадок (оснащение спортивным оборудованием) для занятий уличной гимнастикой	1102	9130228020	000	1035,6
819	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1102	9130228020	200	245,5
820	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1102	9130228020	240	245,5
821	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1102	9130228020	600	790,1
822	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	9130228020	610	790,1
823	Создание новых спортивных площадок и обустройство действующих спортивных объектов	1102	9130428040	000	5158,0
824	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1102	9130428040	600	5158,0
825	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	9130428040	610	5158,0
826	Позитивное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) за счет средств областного бюджета	1102	9130548Г00	000	124,6
827	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1102	9130548Г00	600	124,6
828	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	9130548Г00	610	124,6
829	Позитивное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (в рамках софинансирования)	1102	91305S8Г00	000	53,9
830	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1102	91305S8Г00	600	53,9
831	Субсидии бюджетным учреждениям	1102	91305S8Г00	610	53,9
832	Реконструкция лыжной базы "Снежинка" за счет средств областного бюджета	1102	9C00048100	000	22000,0
833	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1102	9C00048100	400	22000,0
834	Бюджетные инвестиции	1102	9C00048100	410	22000,0
835	Реконструкция лыжной базы "Снежинка"	1102	9C00068010	000	11443,4
836	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1102	9C00068010	400	11443,4
837	Бюджетные инвестиции	1102	9C00068010	410	11443,4
838	Строительство здания физкультурно-оздоровительного комплекса по ул. Терешковой в г. Артемовский	1102	9C00068053	000	2816,0
839	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1102	9C00068053	400	2816,0
840	Бюджетные инвестиции	1102	9C00068053	410	2816,0
841	Реконструкция лыжной базы "Снежинка" (в рамках софинансирования)	1102	9C000S8100	000	2445,0
842	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1102	9C000S8100	400	2445,0
843	Бюджетные инвестиции	1102	9C000S8100	410	2445,0
844	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200	0000000000	000	2910,5
845	Периодическая печать и издательства	1202	0000000000	000	2910,5
846	Организация предоставления услуг (выполнения работ) в сфере печати	1202	9110320340	000	2910,5
847	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1202	9110320340	600	2910,5
848	Субсидии бюджетным учреждениям	1202	9110320340	610	2910,5
849	ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	1300	0000000000	000	29,6
850	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	1301	0000000000	000	29,6
851	Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Артемовского городского округа	1301	9920320130	000	29,6
852	Обслуживание государственного (муниципального) долга	1301	9920320130	700	29,6
853	Обслуживание муниципального долга	1301	9920320130	730	29,6
854	ВСЕГО РАСХОДОВ:				436,0

Приложение 7 к решению Думы Артемовского городского округа от 15 ноября 2018 года № 440

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Код ведомства	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Главный распорядитель: Администрация Артемовского городского округа	901	0000	0000000000	000	893 042,0
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	901	0100	0000000000	000	103 959,5
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	901	0102	0000000000	000	1980,5
4	Глава муниципального образования	901	0102	7000021030	000	1980,5
5	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0102	7000021030	100	1980,5

6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	0102	7000021030	120	1980,5
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	0104	0000000000	000	63064,7
8	Обеспечение оплаты труда работников муниципальных учреждений в размере не ниже минимального размера оплаты труда за счет средств областного бюджета	901	0104	7000040600	000	1124,3
9	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	7000040600	100	1124,3
10	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	0104	7000040600	120	1124,3
11	Развитие информационных технологий на территории Артемовского городского округа	901	0104	9110120220	000	540,0
12	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	9110120220	200	540,0
13	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	9110120220	240	540,0
14	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (центральный аппарат)	901	0104	9180121010	000	34938,8
15	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	9180121010	100	28581,1
16	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	0104	9180121010	120	28581,1
17	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	9180121010	200	6324,5
18	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	9180121010	240	6324,5
19	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	0104	9180121010	300	10,2
20	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	0104	9180121010	320	10,2
21	Иные бюджетные ассигнования	901	0104	9180121010	800	23,0
22	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0104	9180121010	850	23,0
23	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (территориальные органы)	901	0104	9180221020	000	26461,5
24	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	9180221020	100	21729,1
25	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	0104	9180221020	120	21729,1
26	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	9180221020	200	



58	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9110120220	240	18,0
59	Освещение деятельности органов местного самоуправления и социально-значимых вопросов	901	0113	9110420320	000	400,0
60	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0113	9110420320	600	400,0
61	Субсидии бюджетным учреждениям	901	0113	9110420320	610	400,0
62	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Свердловской области	901	0113	9110541100	000	0,1
63	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9110541100	200	0,1
64	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9110541100	240	0,1
65	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	901	0113	9110641200	000	106,4
66	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9110641200	200	106,4
67	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9110641200	240	106,4
68	Межевание границ населенных пунктов Артемовского городского округа	901	0113	9160223080	000	13,9
69	Исполнение судебных актов	901	0113	9160223080	800	13,9
70	Исполнение судебных актов	901	0113	9160223080	830	13,9
71	Обеспечение развития архивного дела в Артемовском городском округе	901	0113	9170120120	000	11 548,5
72	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0113	9170120120	600	11 548,5
73	Субсидии бюджетным учреждениям	901	0113	9170120120	610	11 548,5
74	Реализация мер по обеспечению целевых показателей, установленных указами Президента Российской Федерации по повышению оплаты труда работников муниципальных архивных учреждений за счет средств областного бюджета	901	0113	9170146200	000	316,2
75	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0113	9170146200	600	316,2
76	Субсидии бюджетным учреждениям	901	0113	9170146200	610	316,2
77	Осуществление государственных полномочий органами местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	901	0113	9170246100	000	613,0
78	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0113	9170246100	600	613,0
79	Субсидии бюджетным учреждениям	901	0113	9170246100	610	613,0
80	Содержание и обеспечение сохранности здания, используемого для работы призывной комиссии по призыву граждан на военную службу	901	0113	9180420040	000	504,5
81	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9180420040	200	504,5
82	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9180420040	240	504,5
83	Обеспечение муниципальных нужд в предоставлении информации	901	0113	9180520050	000	40,0
84	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9180520050	200	40,0
85	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	9180520050	240	40,0
86	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	901	0200	0000000000	000	2 692,2
87	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	901	0203	0000000000	000	2 692,2
88	Осуществление государственного полномочия по первичному воинскому учету на территории, где отсутствуют военные комиссариаты за счет субвенции из федерального бюджета	901	0203	9110751180	000	2 692,2
89	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0203	9110751180	100	2 479,2
90	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	0203	9110751180	120	2 479,2
91	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0203	9110751180	200	213,0
92	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0203	9110751180	240	213,0
93	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	901	0300	0000000000	000	27 309,4
94	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	901	0309	0000000000	000	21 933,6
95	Реализация мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	901	0309	9150122010	000	138,1
96	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0309	9150122010	200	138,1
97	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0309	9150122010	240	138,1
98	Организация и обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа "Единая дежурно-диспетчерская служба"	901	0309	9150320099	000	8 777,8
99	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0309	9150320099	100	7 356,8
100	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0309	9150320099	110	7 356,8
101	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0309	9150320099	200	1 416,5
102	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0309	9150320099	240	1 416,5
103	Иные бюджетные ассигнования	901	0309	9150320099	800	4,5
104	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0309	9150320099	850	4,5
105	Эксплуатация природоохранного объекта шахтный водотлив поселка Булавино	901	0309	9Д10422060	000	13 017,7
106	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0309	9Д10422060	100	1 922,1
107	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0309	9Д10422060	110	1 922,1
108	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0309	9Д10422060	200	11 095,5

109	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0309	9Д10422060	240	11 095,5
110	Обеспечение пожарной безопасности	901	0310	0000000000	000	5 055,9
111	Реализация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории Артемовского городского округа	901	0310	9150222020	000	5 055,9
112	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0310	9150222020	200	4 835,9
113	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0310	9150222020	240	4 835,9
114	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0310	9150222020	600	220,0
115	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	0310	9150222020	630	220,0
116	Другие вопросы в области национальной безопасности и правопорядка	901	0314	0000000000	000	320,0
117	Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений на территории Артемовского городского округа	901	0314	9150420140	000	320,0
118	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	9150420140	200	100,0
119	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	9150420140	240	100,0
120	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0314	9150420140	600	220,0
121	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	0314	9150420140	630	220,0
122	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	0400	0000000000	000	146 793,1
123	Сельское хозяйство и рыболовство	901	0405	0000000000	000	1 610,9
124	Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям сельскохозяйственной продукции в целях частичного возмещения затрат	901	0405	9110223210	000	300,0
125	Иные бюджетные ассигнования	901	0405	9110223210	800	300,0
126	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	0405	9110223210	810	300,0
127	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	901	0405	9Д21342П00	000	1 310,9
128	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0405	9Д21342П00	200	1 310,9
129	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0405	9Д21342П00	240	1 310,9
130	Волное хозяйство	901	0406	0000000000	000	1 067,0
131	Реализация мероприятий в области использования, содержания и охраны водных объектов и гидротехнических сооружений	901	0406	9Д10222050	000	1 067,0
132	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0406	9Д10222050	200	1 065,7
133	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0406	9Д10222050	240	1 065,7
134	Иные бюджетные ассигнования	901	0406	9Д10222050	800	1,3
135	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0406	9Д10222050	850	1,3
136	Лесное хозяйство	901	0407	0000000000	000	248,8
137	Оплата работ по лесоустройству, разработке и утверждению лесохозяйственного регламента на леса, находящиеся в собственности Артемовского городского округа	901	0407	7000020470	000	248,8
138	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0407	7000020470	200	248,8
139	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0407	7000020470	240	248,8
140	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	0409	0000000000	000	136 429,5
141	Строительство участка автомобильной дороги по ул. Мира (от Улза связи) до ул. Западной	901	0409	9Д20064025	000	5 053,3
142	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	0409	9Д20064025	400	5 053,3
143	Бюджетные инвестиции	901	0409	9Д20064025	410	5 053,3
144	Ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	901	0409	9Д20124040	000	1 500,0
145	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д20124040	200	1 500,0
146	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д20124040	240	1 500,0
147	Содержание и ремонт сети автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа и искусственных сооружений, расположенных на них	901	0409	9Д20224010	000	84 817,8
148	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д20224010	200	84 817,8
149	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д20224010	240	84 817,8
150	Иные бюджетные ассигнования	901	0409	9Д20224010	800	100,0
151	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0409	9Д20224010	850	100,0
152	Приобретение, установка и обслуживание оборудования для обеспечения безопасности дорожного движения	901	0409	9Д20324070	000	400,0
153	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д20324070	200	400,0
154	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д20324070	240	400,0
155	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа	901	0409	9Д21124030	000	319,0
156	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21124030	200	319,0
157	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21124030	240	319,0
158	Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах городского округа за счет средств областного бюджета	901	0409	9Д21144600	000	25 239,4
159	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21144600	200	25 239,4
160	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21144600	240	25 239,4
161	Обустройство пешеходных переходов и подходов к ним	901	0409	9Д21224090	000	19 000,0
162	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21224090	200	19 000,0
163	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21224090	240	19 000,0

164	Разработка комплексной схемы организации дорожного движения на улично-дорожной сети Артемовского городского округа	901	0409	9Д21624100	000	100,0
165	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21624100	200	100,0
166	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	9Д21624100	240	100,0
167	Другие вопросы в области национальной экономики	901	0412	0000000000	000	7 436,8
168	Разработка документации по планировке и межеванию территорий населенных пунктов Артемовского городского округа	901	0412	9160123090	000	500,0
169	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	9160123090	200	500,0
170	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	9160123090	240	500,0
171	Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Артемовского городского округа, внесение в единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Артемовского городского округа	901	0412	9160243800	000	1 166,7
172	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	9160243800	200	1 166,7
173	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	9160243800	240	1 166,7
174	Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Артемовского городского округа, внесение в единый государственный реестр недвижимости сведений о границах территориальных зон и населенных пунктов, расположенных на территории Артемовского городского округа (в рамках софинансирования)	901	0412	91602S3800	000	500,0
175	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	91602S3800	200	500,0
176	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	91602S3800	240	500,0
177	Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОД)	901	0412	9160323310	000	500,0
178	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	9160323310	200	500,0
179	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	9160323310	240	500,0
180	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (центральный аппарат)	901	0412	9180121010	000	3 150,1
181	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0412	9180121010		



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»

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ТОМС села Мироново Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

71. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

72. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Осуществление контроля председателем Территориального органа местного самоуправления села Мироново может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы Территориального органа местного самоуправления села Мироново.

74. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

75. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

77. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста ТОМС села Мироново, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Продолжение в №94

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

73. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 72 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 72 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Продолжение в №94

Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Лебедкино от 07.09.2018 № 16

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

- 3) принятие решения;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.
33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявлений и заявления (запроса) и документов и их регистрация

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Территориальный орган местного самоуправления села Лебедкино или МФЦ, на личном приеме или поступление заявления в форме электронного документа через Единый портал.

35. В случае поступления заявления и документов специалист ТОМС села Лебедкино, сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) проверяет правильность оформления заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- 3) осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и точность их оформления, а именно:
 - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
 - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Продолжение в №94

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

81. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 72 настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Продолжение в №94

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

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		
		2015	2016	2017	2018	2020			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39	Мероприятие 5. «Формирование уставного капитала муниципальных унитарных предприятий, всего, в том числе: 40 местный бюджет	3415,0	0,0	0,0	1565,0	1850,0	0,0	0,0	8.3.
41	ПОДПРОГРАММА 3 «Развитие информационной системы управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа»	3415,0	0,0	0,0	1565,0	1850,0	0,0	0,0	x
42	Всего по подпрограмме 3, в том числе:	622,2	0,0	0,0	0,0	272,0	176,6	176,6	x

Продолжение в №94

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»

84. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Артемовского городского округа.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Управления по городскому хозяйству и жилью либо муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Продолжение в №94

Продолжение. Начало в №71. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 19.09.2018 № 960-ПА

Приложение № 1 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019-2024 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	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024		
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, всего, в том числе: 2 местный бюджет	91872,8	23252,8	14644,0	13289,0	13439,0	13559,0	13689,0	x
2	ПОДПРОГРАММА 1 «Приобретение недвижимого имущества в собственность Артемовского городского округа»	91872,8	23252,8	14644,0	13289,0	13439,0	13559,0	13689,0	x
3	Всего по подпрограмме 1, в том числе:	37050,0	10910,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	x
4	Капитальные вложения	37050,0	10910,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	x
5	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
6	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
7	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
8	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
9	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
10	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x

Продолжение в №94

Продолжение. Начало в №83. 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

40. Специалист органа муниципального контроля, назначенный соответствующим распоряжением органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения Администрации (далее – распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

41. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

Продолжение в №94

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа информирует о возможности приобретения в собственность или аренду без проведения торгов земельного участка с кадастровым номером 66:02:0101004:91 общей площадью 80025,00 кв.м. (категория земель – земли сельскохозяйственного назначения), расположенный по адресу: Свердловская область, Артемовский район, в 125 метрах по направлению на северо-восток от дома №1 по ул. Трактористов в с. Антоново, с разрешенным использованием для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности и выделенной в счет земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, сельскохозяйственными организациями или крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, использующими данный земельный участок.

При этом цена земельного участка устанавливается в размере не более 15 процентов его кадастровой стоимости, а арендная плата - в размере 0,3 процента его кадастровой стоимости.

Заявки на приобретение земельных участков принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 40) вторник, четверг с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., тел. (343 63) 2 41 83, в течение шести месяцев с момента возникновения права муниципальной собственности на земельные участки (до 19.05.2019).

Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа информирует о возможности приобретения 1 земельной доли, находящейся в собственности Артемовского городского округа, размером 37950/5436623 в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 66:02:0000000:41 общей площадью 5436623 кв.м. (категория земель – земли сельскохозяйственного назначения), расположенный в Свердловской области, Артемовском районе, в районе д. Лисава (ПСКХ «Лисава») сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, на условиях, предусмотренных пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», по цене 34544,37 руб. (произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра земельного участка и площади, соответствующей размеру земельной доли).

Заявки на приобретение земельной доли принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 40, приемные дни – вторник, четверг с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., тел. (343 63) 2 41 83, в течение шести месяцев с момента возникновения права муниципальной собственности на земельную долю (до 27.05.2019).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДЛОЖЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа

623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40, контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист),

извещает о предстоящей передаче в аренду сроком на 20 лет земельного участка общей площадью 1201,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного в Свердловской области, городе Артемовском, в 90 метрах по направлению на юг от дома № 13 по переулку Красный, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 05 декабря 2018 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 03 января 2019 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Время и место приема заявлений: понедельник-пятница 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, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Граждане могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка, утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2018 № 1168-ПА «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», по адресу приема заявлений.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОПУБЛИКОВАННОЕ В № 88 (10849) ОТ 21.11.2018

Подпункт 3.4 пункта 3 Извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков изложить в следующей редакции:

«3.4. Лот № 4. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:0102005:318 общей площадью 189139,00 кв.м., (категория земель – земли сельскохозяйственного назначения), расположенный по адресу: Свердловская область, Артемовский район, в 0,7 километрах по направлению на юго-восток от деревни Родники, с разрешенным использованием: сельскохозяйственное использование. Срок аренды 25 лет.

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

3.4.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 27100 (двадцать семь тысяч сто) рублей 00 копеек (отчет № 398/3-09/2018 об оценке рыночной стоимости ежегодной арендной платы за земельный участок, исполнитель ИП Шалдина Е.В.).

3.4.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 2710 (две тысячи семьсот десять) рублей 00 копеек (10 % от начального размера ежегодной арендной платы).

3.4.4. «Шаг аукциона»: 813 (восемьсот тринадцать) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).»

Продолжение в №94

Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа информирует о возможности приобретения 1 земельной доли, находящейся в собственности Артемовского городского округа, размером 37950/5436623 в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 66:02:0000000:41 общей площадью 5436623 кв.м. (категория земель – земли сельскохозяйственного назначения), расположенный в Свердловской области, Артемовском районе, в районе д. Лисава (ПСКХ «Лисава») сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, на условиях, предусмотренных пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», по цене 34544,37 руб. (произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра земельного участка и площади, соответствующей размеру земельной доли).

Заявки на приобретение земельной доли принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 40, приемные дни – вторник, четверг с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., тел. (343 63) 2 41 83, в течение шести месяцев с момента возникновения права муниципальной собственности на земельную долю (до 26.05.2019).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДЛОЖЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа

623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40, контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист),

извещает о предстоящей передаче в аренду сроком на 20 лет земельного участка общей площадью 1201,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного в Свердловской области, городе Артемовском, в 65 метрах по направлению на юг от дома № 13 по переулку Красный, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 05 декабря 2018 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 03 января 2019 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Время и место приема заявлений: понедельник-пятница 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, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Граждане могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка, утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2018 № 1167-ПА «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», по адресу приема заявлений.

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 Уралским 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 Артемовского городского округа. ИЗДАТЕЛЬ: МБУ «Издатель»

Главный редактор - К.Б. ТАТАРИНОВА

Технический редактор - Т.А. ТРИФОНОВА

Директор - К.Б. ТАТАРИНОВА

Газета подписана в печать 4 декабря 2018 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт. Рекламуемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию