



Наш сайт: artemovskiy-rabochiy.rf

Соревнования добровольных пожарных дружин



6 августа на стадионе с. Покровское Артёмовского городского округа состоялись соревнования по мастерству вождения пожарных автомобилей среди подразделений противопожарных служб на кубок Министерства общественной безопасности Свердловской области, а также соревнования добровольных пожарных дружин.

Масштабное и красочное мероприятие, организованное Министерством общественной безопасности Свердловской области, началось с состязаний профессионалов – фигурное вождение пожарного автомобиля и боевое развертывание. Здесь лучшими стали представители ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 1» из п. Арти, Артёмовские пожарные из 16 отряда чуть-чуть не дотянули до призового места, заняв четвертое.

После к соревнованиям приступили добровольцы – 11 команд ДПД Свердловской области преодолевали полосу препятствий, состоящую из 7 этапов: «Надевание боевой одежды и снаряжения», «Преодоление домика», «Тушение очага пожара ручным огнетушителем», «Оказание первой доврачебной помощи», «Преодоление забора», «Тушение очага пожара при помощи ранцевого огнетушителя, моторизованного типа ГИРС-120», «Тушение пожара при помощи передвижного пожарного модуля «СПАС». Хоть и главной задачей ДПД на сегодняшний день является

профилактика пожаров в населенных пунктах, но каждый доброволец должен быть физически подготовленным и уметь на практике применять умения справляться с пожаром различными средствами, именно поэтому полоса препятствий и включала в себя основные рабочие инструменты, находящиеся на вооружении у ДПД. Каждая из команд на деле показала слаженность работы и командный дух. Но и здесь Артёмовцам не повезло стать лидерами – команда ДПД п. Незевая заняла 10 место.

Подводя итоги соревнований, председатель совета Свердловского областного отделения ВДПО Бакиров Сергей Ринатович отметил, что каждый, кто выбрал для себя путь пожарного добровольчества, не может считаться проигравшим, ведь защищать соседей, односельчан от стихии огня – настоящее призвание, которое по силу лишь самым отважным.

**Артёмовское городское
отделение Всероссийского
добровольного пожарного
общества**

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Уважаемые работники учреждений физической культуры и спорта, спортсмены, тренеры и ветераны спорта Артёмовского городского округа!
Поздравляю с праздником - Днем Физкультурника!

Этот праздник поистине всенародный, находящий отклик в душе каждого, кто дружит со спортзалом и стадионом, лыжами и велосипедом, турником и беговой дорожкой.

Пропаганда здорового образа жизни, создание условий для массовых занятий физической культурой и спортом, повышение мастерства наших спортсменов, развитие материально-технической базы физкультурного движения – наша важнейшая задача.

В Артёмовском городском округе работают детско-юношеская спортивная школа, физкультурно-оздоровительный центр «Сигнал», лыжная база «Снежинка», различные детские спортивные секции.

Артёмовский городской округ всегда славился своими спортсменами. Главная наша гордость – это спортсмены, представляющие Артёмовский городской округ на областных, Всероссийских и международных соревнованиях.

В этот день выражаем признательность всем, для кого физкультура и спорт стали профессией. Благодаря вашей целеустремленности, ответственности, моральной и физической стойкости имя Артёмовского городского округа звучит на самых престижных состязаниях.

Спасибо за достижения в спорте, продолжение его славных традиций. Пусть среди наших земляков как можно чаще загораются звезды Большого Спорта.

Желаю крепкого здоровья, бодрости духа, удачных выступлений и блестящих побед!

Уважаемые жители Артёмовского городского округа!
Поздравляю с Международным днем молодежи!

Артёмовский городской округ гордится молодежью – энергичной, целеустремленной, умной, деловой, трудолюбивой. Все наши надежды мы связываем в первую очередь с активной молодежью. Сохраняя и уважая традиции ветеранов, новая смена наследует преданность своей малой родине – Артёмовскому городскому округу, готовность и умение трудиться для его блага, стремление улучшить нашу жизнь. Ваши знания и талант всегда востребованы, и пусть никакие преграды не останавливают на пути к достижению высоких целей.

В Артёмовском городском округе можно заявить о себе смелыми идеями и добрыми начинаниями, реализовать свои интеллектуальные и творческие способности, занять достойное место в жизни.

Желаю успешно реализовать свои способности и жизненные планы, верных друзей, хорошего праздничного настроения!

Уважаемые работники строительной отрасли, ветераны труда!
Поздравляю с профессиональным праздником – Днем строителя!

Многие века профессия строителя пользуется почетом и уважением. Это праздник людей ответственной и уважаемой профессии, чье главное жизненное призвание – строить и созидать. Со дня основания именно строители формировали облик нашего округа, благоустривали его, строили жилые дома, школы, больницы, детские сады, магазины.

Сегодня нам предстоит решить немало задач с участием строителей. В их числе – обеспечение населения доступным жильем, переселение жителей из ветхого и аварийного жилого фонда, модернизация объектов жилищно-коммунального хозяйства, строительство современных объектов социального и культурного назначения. Мы убеждены, что в ваших силах сделать Артёмовский городской округ еще более уютным, комфортным и современным. Слова особой благодарности ветеранам отрасли за их многолетний самоотверженный труд и верность профессии.

Желаю успехов, здоровья, благополучия, оптимизма и новых профессиональных достижений на благо Артёмовского городского округа.

Уважаемые военнослужащие, ветераны Военно-воздушных сил России!
Поздравляю с Днем Военно-воздушных сил России!

Военно-воздушные войска надежно защищают воздушные границы, являются стратегической опорой государства. Благодарим вас за обеспечение безопасности каждого российского гражданина в частности и всей страны в целом! Военно-воздушные силы – это престиж и гордость российской армии.

Благодарю за службу, выполнение воинского долга.

Желаю вам и вашим семьям в профессиональный праздник ясного и голубого неба над головой, здоровья и благополучия! С днем Военно-воздушных сил Российской Федерации!

**Глава
Артёмовского городского округа**

А.В. САМОЧЕРНОВ

БОЛЬШЕ НОВОСТЕЙ СМОТРИТЕ И ЧИТАЙТЕ В ОТКРЫТОЙ ГРУППЕ «ART-ONLINE» В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ «ОДНОКЛАССНИКИ» И «В КОНТАКТЕ»:
<https://ok.ru/artonline66>, <https://vk.com/artonline66>

**На 09.08.2019 на территории
Артёмовского городского округа
действует 1-й класс пожарной опасности**

Погода в Артёмовском городском округе:

Пт	9 авг	Сб	10 авг	Вс	11 авг	Пн	12 авг	Вт	13 авг	Ср	14 авг	Чт	15 авг
днём +19° ночью +12°		днём +23° ночью +15°		днём +22° ночью +13°		днём +19° ночью +10°		днём +15° ночью +10°		днём +17° ночью +10°		днём +20° ночью +12°	
Небольшой дождь		Дождь		Небольшой дождь		Небольшой дождь		Небольшой дождь		Небольшой дождь		Небольшой дождь	

№	Вносимые изменения	Подтверждающие документы	Обязательность предоставления документа
1	Изменение ФИО собственника	Документ, удостоверяющий личность по выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) нотариусом заверенная копия документа, удостоверяющего личность (ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЛИЧНОСТИ ОБРАТИВШЕГОСЯ). Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Обязателен
		Свидетельство о перемене имени по выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) копия, заверенная соответствующим органом ЗАГС. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Обязателен
		Правоустанавливающий документ на жилое помещение (в том числе выписка из ЕГРН). По выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) Заверенная нотариусом копия правоустанавливающего документа на жилое помещение. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Обязателен при первом обращении собственника помещения
2	Изменение количества зарегистрированных потребителей	Документ, удостоверяющий личность по выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) нотариусом заверенная копия документа, удостоверяющего личность (ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЛИЧНОСТИ ОБРАТИВШЕГОСЯ). Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Передается специалисту для осмотра и удостоверения правильности заполнения заявления на перерасчет при наличии возражений потребителя относительно предоставления заверенной копии; при отсутствии возражений - предоставляется
		Правоустанавливающий документ на жилое помещение (в том числе выписка из ЕГРН). По выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) Заверенная нотариусом копия правоустанавливающего документа на жилое помещение. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Обязателен при первом обращении собственника помещения
		Выписка из домовой книги с печатью подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне "проверено". По выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) копия, заверенная подразделением по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне; 3) нотариусом заверенная копия. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Предоставляется один из двух типов документов, либо два типа документов одновременно
		Справки органа местного самоуправления (учреждения, уполномоченного органом местного самоуправления на выдачу справок), паспортного стола о временно зарегистрированных/проживающих в жилом помещении, с указанием периода их проживания (отсутствия). По выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) копия, заверенная соответствующим органом местного самоуправления (учреждением, уполномоченным органом местного самоуправления), паспортным столом. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	
3	Перерасчет в связи с отсутствием жилого объекта	Документ, удостоверяющий личность по выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) нотариусом заверенная копия документа, удостоверяющего личность (ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЛИЧНОСТИ ОБРАТИВШЕГОСЯ) Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Передается специалисту для осмотра и удостоверения правильности заполнения заявления на перерасчет при наличии возражений потребителя относительно предоставления заверенной копии; при отсутствии возражений - предоставляется
		Правоустанавливающий документ на земельный участок (в том числе выписка из ЕГРН). По выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) заверенная нотариусом копия правоустанавливающего документа на земельный участок. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Обязателен
4	Перерасчет в связи с уничтожением жилого дома	Документ, удостоверяющий личность по выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) нотариусом заверенная копия документа, удостоверяющего личность (ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЛИЧНОСТИ ОБРАТИВШЕГОСЯ) Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Передается специалисту для осмотра и удостоверения правильности заполнения заявления на перерасчет при наличии возражений потребителя относительно предоставления заверенной копии; при отсутствии возражений - предоставляется
		Выписка из ЕГРН, подтверждающая исключение из ЕГРН сведений о жилом доме как объекте недвижимости. По выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) нотариусом заверенная копия документа. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	Предоставляется один из двух типов документов, либо два типа документов одновременно
		Акт обследования земельного участка, составленный кадастровым инженером, подтверждающий уничтожение жилого дома. По выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) оригинал документа; 2) нотариусом заверенная копия документа. Специалист принимает оригинал документа, снимает копию, заверяет ее в установленном порядке, сканирует заверенную копию, передает оригинал документа Потребителю.	

24	Перенос (возврат) денежных средств с лицевого счета	Документ, удостоверяющий личность (по выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) Оригинал и его копия (специалист берет их для заверения копии документа, после заверения отдаёт оригинал); 2) заверения нотариусом копия документа, удостоверяющего личность (ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЛИЧНОСТИ ОБРАТИВШЕГОСЯ)	Передаётся специалисту для осмотра и удостоверения правильности заполнения заявления на перерасчет при наличии возражений потребителя относительно предоставления заверенной копии; при отсутствии возражений - предоставляется
		Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (в том числе выписка из ЕГРН)(по выбору заявителя предоставляется в следующем виде: 1) Оригинал и его копия (специалист берет их для заверения копии документа, после заверения отдаёт оригинал); 2) заверения нотариусом копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости)	Обязателен
		Ревизиты расчетного счета, на который необходимо осуществить возврат	Обязателен

ПРИМЕЧАНИЯ

В случае если обращается представитель собственника по доверенности - то необходимо предоставить 1. паспорт (оригинал), 2. простую письменную доверенность с указанием паспортных данных представителя, а также его полномочий на представление интересов собственника помещения с правом совершения действий, связанных с проведением расчетов за услугу по обращению с ТКО с региональным оператором по обращению с ТКО (оригинал).
Срок действия справки органа местного самоуправления (учреждения, уполномоченного органом местного самоуправления), паспортного стола о количестве проживающих (временно пребывающих) в жилом помещении - 3 месяца с даты выдачи
Заявление о перерасчете в связи с временным отсутствием проживающего (-их) может быть принято без подтверждающих документов, но перерасчет будет произведен после того как потребитель донесет <u>все</u> необходимые документы не позднее 30 календарных дней со дня окончания периода временного отсутствия, за исключением случая, предусмотренного пунктом 23.
Копии документов, подтверждающих изменение количества проживающих в жилом помещении, должны содержать информацию о дате выбытия и дате прибытия. В случае отсутствия даты выбытия в одтверждающих документах Региональный оператор при проведении перерасчетов руководствуется датой выдачи такого документа.

Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 02.08.2019	№ 843-ПА
О проведении в 2019 году на территории Артемовского городского округа месячника, посвященного Дню пенсионера в Свердловской области	
В целях повышения уровня и качества жизни пенсионеров, проживающих на территории Артемовского городского округа, усиления их роли в процессах жизнедеятельности общества, создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 30.07.2013 № 403-УГ «О проведении Дня пенсионера в Свердловской области», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,	
ПОСТАНОВЛЯЮ:	
1. Провести в 2019 году на территории Артемовского городского округа месячник, посвященный Дню пенсионера в Свердловской области.	
2. Утвердить план проведения на территории Артемовского городского округа месячника, посвященного Дню пенсионера в Свердловской области (Приложение 1).	
3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению на территории Артемовского городского округа месячника, посвященного Дню пенсионера в Свердловской области (Приложение 2).	
4. Опубликовать постановление 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 по социальным вопросам Темченкова С.Б.	
Глава Артемовского городского округа	
А.В. САМОЧЕРНОВ	

Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 05.08.2019	№ 848-ПА
О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2022 года»	

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 20.06.2019 № 558 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 20.12.2018 № 464 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.10.2017 № 1094-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 24.11.2017 № 1269-ПА, от 23.01.2018 № 45-ПА, от 18.05.2018 № 510-ПА, от 31.08.2018 № 915-ПА, от 18.01.2019 № 36-ПА, от 01.03.2019 № 228-ПА, от 19.04.2019 № 437-ПА, (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. строку «Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 2 140 419,9 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 431 723,8 тыс. руб. 2019 год – 427 956,9 тыс. руб. 2020 год – 423 364,8 тыс. руб. 2021 год – 432 820,1 тыс. руб. 2022 год – 424 554,3 тыс. руб. из них: федеральный бюджет – 201 904,2 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 55 641,9 тыс. руб. 2019 год – 33 361,1 тыс. руб. 2020 год – 33 220,7 тыс. руб. 2021 год – 33 325,0 тыс. руб. 2022 год – 46 355,5 тыс. руб. областной бюджет – 1 140 949,1 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 225 416,6 тыс. руб. 2019 год – 224 140,4 тыс. руб. 2020 год – 224 911,3 тыс. руб. 2021 год – 224 937,5 тыс. руб. 2022 год – 241 543,5 тыс. руб. местный бюджет – 797 046,6 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 150 585,3 тыс. руб. 2019 год – 170 375,4 тыс. руб. 2020 год – 165 152,8 тыс. руб. 2021 год – 174 477,8 тыс. руб. 2022 год – 136 455,3 тыс. руб. внебюджетные источники – 520,0 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 80,0 тыс. руб. 2019 год – 80,0 тыс. руб. 2020 год – 80,0 тыс. руб. 2021 год – 80,0 тыс. руб. 2022 год – 200,0 тыс. руб.
--	--

1.2. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2022 года» изложить в следующей редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа	
А.В. САМОЧЕРНОВ	

Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 05.08.2019	№ 849-ПА
Об организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа	

В целях организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа (далее – Положение) (Приложение 1);

2) функциональную структуру проектной деятельности на территории Артемовского городского округа (Приложение 2).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа	
А.В. САМОЧЕРНОВ	

Приложение 1	
к постановлению Администрации Артемовского городского округа	
от 05.08.2019 № 849-ПА	
Положение	
об организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа	

Глава 1. Общие положения

1. Положение об организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа определяет порядок организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа (далее – Положение).

2. В Положении применяются следующие понятия:

1) проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

2) программа – комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

Продолжение в № 33

Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 05.08.2019	№ 850-ПА
Об утверждении Положения о Проектном офисе Артемовского городского округа	

В целях организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 N 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Проектный офис Артемовского городского округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Проектном офисе Артемовского городского округа (Приложение 1);

2.2. состав Проектного офиса Артемовского городского округа (Приложение 2).

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа	
А.В. САМОЧЕРНОВ	

Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 06.08.2019	№ 855-ПА
О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация приоритетных проектов в строительном комплексе Артемовского городского округа до 2022 года»	

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 20.06.2019 № 558 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 20.12.2018 № 464 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьей 31 Устава Артемовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация приоритетных проектов в строительном комплексе Артемовского городского округа до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 09.10.2017 № 1103-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 11.12.2017 № 1298-ПА, от 05.03.2018 № 238-ПА, от 10.05.2018 № 453-ПА, от 18.06.2018 № 628-ПА, от 02.08.2018 № 817-ПА, от 11.02.2019 № 139-ПА, от 14.02.2019 № 147-ПА (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. в паспорте Программы:

1.1.1. строку «Объемы и источники финансирования программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 1 098 322,7 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 45 658,6 тыс. руб. 2019 год – 64 784,0 тыс. руб. 2020 год – 344 837,3 тыс. руб. 2021 год – 344 837,2 тыс. руб. 2022 год – 298 205,6 тыс. руб. из них: областной бюджет: 950 621,4 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 22 000,00 тыс. руб. 2019 год – 41 330,4 тыс. руб. 2020 год – 310 353,3 тыс. руб. 2021 год – 310 353,2 тыс. руб. 2022 год – 266 584,5 тыс. руб. местный бюджет: 147 701,3 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 23 658,6 тыс. руб. 2019 год – 23 453,6 тыс. руб. 2020 год – 34 484,0 тыс. руб. 2021 год – 34 484,0 тыс. руб. 2022 год – 31 621,1 тыс. руб.
--	---

1.2. Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация приоритетных проектов в строительном комплексе Артемовского городского округа до 2022 года» изложить в следующей редакции (Приложение 1);

1.3. Приложение № 3 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций к муниципальной программе «Реализация приоритетных проектов в строительном комплексе Артемовского городского округа до 2022 года» изложить в следующей редакции (Приложение 2).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).

3. 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	

Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 06.08.2019	№ 856-ПА
Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд	

В целях исполнения решения Артемовского городского суда Свердловской области от 19.06.2019 по делу № 2-387/2019, в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.02.2018 № 126-ПА «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Артемовский, ул. Дзержинского, дом 17, с целью сноса многоквартирного дома.

2. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа жилые помещения:

1) квартиру с кадастровым номером 66:02:1703020:202 площадью 66,7 кв.м., расположенную по адресу: Россия, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Дзержинского, д. 17, кв. 3;

2) квартиру с кадастровым номером 66:02:1703020:203 площадью 63,2 кв.м., расположенную по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Дзержинского, д. 17, кв. 4;

3) квартиру с кадастровым номером 66:02:1703020:206 площадью 59,5 кв.м., расположенную по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Дзержинского, д. 17, кв. 7.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (Юсупова В.А.):

1) направить в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, копии настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости в течение десяти дней со дня его принятия;

2) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение десяти дней со дня его принятия;

3) направить информацию об изъятии жилых помещений в Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа для размещения ее в ГИС ЖКК;

4) выступить заказчиком работ по оценке объектов недвижимого имущества, расположенного на изымаемом земельном участке, и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

5) провести переговоры с правообладателями изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;

6) осуществить подготовку и направить проект соглашения об изъятии недвижимости сторонам соглашения для подписания.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Юсупову В.А.

Глава Артемовского городского округа	
А.В. САМОЧЕРНОВ	

Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 06.08.2019	№ 857-ПА
Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд	

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, распоряжением Администрации Артемовского городского округа от 19.08.2013 № 218-ПА «О сносе многоквартирного дома», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок с кадастровым номером 66:02:1701008:81 площадью 720 кв.м. (категория земель – земли населенных пунктов), с разрешенным использованием: малоэтажная застройка, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Артемовский, ул. 8 Марта, дом 19, с целью сноса многоквартирного дома.

2. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа жилые помещения:

1) комнату с кадастровым номером 66:02:1701008:752 площадью 18,2 кв.м., расположенную по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, г. Артемовский, ул. 8 Марта, д. 19, ком. 5;

2) квартиру с кадастровым номером 66:02:1701008:786 площадью 20,7 кв.м., расположенную по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, г. Артемовский, ул. 8 Марта, д. 19, кв. 7.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (Юсупова В.А.):

1) направить в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, копии настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости в течение десяти дней со дня его принятия;

2) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение десяти дней со дня его принятия;

3) направить информацию об изъятии жилых помещений в Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа для размещения ее в ГИС ЖКК;

4) выступить заказчиком работ по оценке объектов недвижимого имущества, расположенного на изымаемом земельном участке, и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

5) провести переговоры с правообладателями изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;

6) осуществить подготовку и направить проект соглашения об изъятии недвижимости сторонам соглашения для подписания.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Юсупову В.А.

Глава Артемовского городского округа	
А.В. САМОЧЕРНОВ	



Продолжение. Начало в №31. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 26.07.2019 № 815-ПА

Положение о комиссии по контролю за обеспечением чистоты и порядка и совершенствованию обращения с отходами производства и потребления на территории Артемовского городского округа

Глава 2. Порядок образования Комиссии и обеспечение ее деятельности
3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Артемовского городского округа.
4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Глава 2. Основные задачи
5. Задачами Комиссии являются:
1) разработка мероприятий, направленных на обеспечение чистоты и порядка, совершенствование обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Артемовского городского округа;
2) осуществление контроля за санитарным состоянием территории Артемовского городского округа и обращением с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории Артемовского городского округа;
3) обеспечение выполнения требований Правил благоустройства территории Артемовского городского округа, принятых решением Думы Артемовского городского округа от 28.09.2017 № 243 (с изменениями) (далее – Правила благоустройства), Правил обращения с отходами производства и потребления в Артемовском городском округе, принятых решением Думы Артемовского городского округа от 28.09.2017 № 247 (с изменениями) (далее – Правила обращения с отходами) территориальными органами местного самоуправления Артемовского городского округа, организациями, садоводческими товариществами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Артемовского городского округа;
4) обеспечение оперативного взаимодействия органов местного самоуправления Артемовского городского округа и уполномоченных надзорных органов по вопросам предупреждения, выявления и пресечения нарушений действующего законодательства в сфере охраны окружающей среды и санитарного содержания территорий;
5) выработка предложений по оптимальной организации своевременного и полного выявления и устранения нарушений законодательства в сфере санитарного содержания территорий, благоустройства, обращения с отходами производства и потребления.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №31. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 29.07.2019 № 823-ПА

Порядок учета объемов питьевой воды на пожаротушение, ликвидацию аварий и стихийных бедствий на территории Артемовского городского округа и ее оплаты

1. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:
«абонент» - юридическое лицо, а также индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении объекты, системы водоснабжения, которые непосредственно присоединены к системам коммунального водоснабжения, заключившие с организацией водопроводно-канализационного хозяйства в установленном порядке договор на отпуск (получение) воды.
К числу абонентов могут относиться также организации, в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которых находятся жилищный фонд и объекты инженерной инфраструктуры; организации, уполномоченные оказывать коммунальные услуги населению, проживающему в государственном (ведомственном), муниципальном или общественном жилищном фонде; товарищества и другие объединения собственников, которым передано право управления жилищным фондом;
«водоснабжение» - технологический процесс, обеспечивающий забор, подготовку, транспортировку и передачу абонентам питьевой воды;
«водопроводная сеть» - система трубопроводов и сооружений на них, предназначенных для водоснабжения;
«организация водопроводно-канализационного хозяйства» - предприятие (организация), осуществляющее отпуск питьевой воды на пожаротушение, ликвидацию аварий и стихийных бедствий из системы водоснабжения и эксплуатирующее эти системы;
«пожарный гидрант» - устройство на водопроводной сети, предназначенное для отбора воды при тушении пожаров;
«питьевая вода» - вода после подготовки или в естественном состоянии, отвечающая установленным санитарным нормам и требованиям и предназначенная для питьевых и бытовых нужд населения и (или) производства пищевой продукции;
«силы пожарной охраны» - подразделения ФГКУ «54 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» и организации, предназначенных для осуществления профилактики пожаров, их тушения и проведения возложенных на указанные органы управления, подразделения и организации аварийно-спасательных работ на территории Артемовского городского округа.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №30. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 19.07.2019 № 801-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах»

Финансовое управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Финансовое управление либо в МФЦ письменный запрос в произвольной форме (далее – запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию: сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя)); почтовый адрес заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги - разъяснения.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

14. Запрос может быть представлен заявителем непосредственно в Финансовое управление, МФЦ, а также направлен с использованием почты.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №31. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 12.07.2019 № 764-ПА

Положение об экспертной комиссии Артемовского городского округа для оценки предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей

15. Принятие предложений от федеральных органов государственной власти, государственных органов Свердловской области, организаций и граждан об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, осуществляется секретарем Комиссии по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 33, телефон 5-93-09, электронный адрес: garb@artimovbyandex.ru.

16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии. По истечении календарного года передаются на хранение в архив Администрации Артемовского городского округа согласно описи.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №31. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 12.07.2019 № 762-ПА

Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям (не являющимся муниципальными учреждениями), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Артемовского городского округа

15. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидии готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии.

16. В Соглашении о предоставлении субсидии указывается:
1) сведения о размере субсидии с указанием источников финансирования и сроков перечисления субсидии;
2) целевое назначение субсидии;

3) показатели, достигаемые в ходе выполнения некоммерческой организацией мероприятий;
4) обязательство некоммерческой организации о представлении Администрации отчетов об использовании средств субсидии по формам, прилагаемым к Соглашению о предоставлении субсидии и сроки предоставления такой отчетности;

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №6. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 26.11.2018г. № 26

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

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

28. 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

29. 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

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

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

31. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:
Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным 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 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.

32. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны 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 ТОМС поселка Незевай, 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

33. Показателями 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 ТОМС поселка Незевай;
6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
7) получение услуги заявителем через МФЦ.
34. 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.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №6. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 26.11.2018г. № 25

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

84. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС поселка Незевай (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 Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай 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 Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай 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 Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай;
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 Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай;

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 ТОМС поселка Незевай, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в № 26. УТВЕРЖДЕНЫ решением Думы Артемовского городского округа от 30 мая 2019 года № 545

ЧАСТЬ II. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Основания для разработки местных нормативов градостроительного проектирования

Местные нормативы градостроительного проектирования Артемовского городского округа подготовлены на основании пункта 2 части 3 статьи 8, части 1 статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, пункта 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Думы Артемовского городского округа от 29.03.2018 № 332 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Артемовского городского округа и внесения в них изменений», постановления Администрации Артемовского городского округа от 20.06.2018 № 633-ПА «О принятии решения о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования Артемовского городского округа», подпункта 8 пункта 3 статьи 23 Устава Артемовского городского округа.

Раздел 2. Анализ социально-демографического состава и плотности населения

Артемовский городской округ – муниципальное образование Свердловской области, относится к Восточному управленческому округу. Артемовский городской округ включает в себя административный центр – город Артемовский и 26 сельских населенных пунктов.

Численность населения по Артемовскому городскому округу на 01.01.2018 составила 56 223 человек, в том числе городское население 30 778 человек, сельское население – 25 445 человек. Изменение численности населения – результат взаимодействия процессов естественного воспроизводства и миграции. Динамика численности населения Артемовского городского округа представлена в таблице 1.

Таблица 1									
Год	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	на 1 января 2019 года (предварительно)
Население	год	год	год	год	год	год	год	год	
Все	58950	59959	58992	58186	57551	57062	56592	56223	55425

население на 1 января									
Городское население	32878	33007	32531	32011	31557	31167	30933	30778	30368
Сельское население	26072	26952	26461	26175	25994	25895	25659	25445	25057

По данным Свердловскстата за 2017 год зарегистрировано 679 родившихся малышей (в 2016 году – 754), уменьшение числа родившихся на 75 человек или на 10%. Число умерших составило 931 человек (в 2016 году - 979), снижение числа умерших на 48 человек или на 5% от числа умерших в 2015 году. Число умерших превысило число родившихся на 27%.

В 2017 году число зарегистрированных браков осталось на уровне 2016 года - и составило 411 пар. Число разводов в 2017 году снизилось на 10 пар и составило 283 пары.

Итоги миграции населения за 2017 год составили: число прибывших 1481 человек, число выбывших 1562 человека, миграционная прибыль - 81 человека (январь-декабрь 2016 года - миграционная убыль 15 человек).

Прогноз численности населения Артемовского городского округа на перспективу до 2035 года выполнен в составе материалов Генерального плана Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 27 декабря 2012 года № 226, и представлен в таблице 2.

Таблица 2			
№ п/п	Населенные пункты	На I очередь (2020 г.), тыс. чел.	На расчетный срок (2035 г.), тыс. чел.
1	Город Артемовский	30,0	25,9
2	Сельские населенные пункты	24,1	20,8
3	Всего по городскому округу:	54,1	46,7

Расчет численности городского и сельского населения выполнен расчетным методом по сложившемуся за последнее время среднему процентному соотношению населения: городское население – 55,5%, сельское население - 44,5%.

Расчет численности жителей сельских населенных пунктов выполнен расчетным методом по сложившемуся процентному соотношению от общей численности населения: п. Буланаш – 20,48%; с. Б. Трифоново – 1,31%; с. Шогринское – 1,27%; с. Покровское – 4,46%; п. Сосновый бор – 2,68%; с. Мостовское – 1,57%; с. Мироново – 1,36%; с. Лебедкино – 1,15%; п. Незевай – 1,19%; п. Красногвардейский – 7,96%. (Таблица 3.).

Таблица 3				
№ п/п	Сельские населенные пункты Артемовского городского округа	Численность населения, тыс. чел.	На I очередь (2020г.), тыс. чел.	На расчетный срок (2035г.), тыс. чел.

1	п. Буланаш	12,29	11,1	9,6
2	п. Красногвардейский	4,78	4,31	3,72
3	п. Незевай	0,72	0,64	0,56
4	п. Сосновый бор	1,61	1,45	1,25
5	с. Большое Трифоново	0,79	0,71	0,61
6	с. Лебедкино	0,69	0,62	0,54
7	с. Мироново	0,81	0,74	0,64
8	с. Мостовское	0,94	0,85	0,73
9	с. Покровское	2,68	2,41	2,1
10	с. Шогринское	0,76	0,69	0,59
11	прочие населенные пункты	0,53	0,58	0,5
12	Всего	26,6	24,1	20,8

В целом по городскому округу на расчетный срок население уменьшится на 22,2%, по городу Артемовскому - на 22,2%, по сельской местности - на 22,1% по отношению к существующей численности населения.

Распределение населенных пунктов по численности населения является основным фактором при определении значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности для следующих объектов местного значения:

- музеи;
- выставочные залы;
- библиотеки;
- учреждения культуры клубного типа.

Важное значение имеет тип населенного пункта (городской/сельский), для определения целесообразности размещения объектов и показателя норматива.

В сельских населенных пунктах норма обеспеченности объектами социальной сферы, как правило, выше, чем для городских, при этом перечень предоставляемых услуг меньше. Разнообразие объектов социального и культурно-бытового обслуживания в городской местности формирует систему предоставления взаимозаменяемых услуг, позволяя тем самым сокращать норматив. В сельской местности ассортимент предоставляемых услуг минимален, но охват населения должен быть выше. Таким образом, дифференциация по численности населения и типу населенного пункта позволяет рационально распределять элементы системы обслуживания, обеспечивая при этом необходимый перечень предоставляемых услуг.

При формировании системы обслуживания населения должны предусматриваться уровни обеспеченности объектами повседневного, периодического и эпизодического обслуживания:

- повседневного обслуживания - учреждения и предприятия, посещаемые не реже одного раза в неделю, расположенные в пределах пешеходной доступности (размещение преимущественно в границах кварталов, микрорайонов г. Артемовского, больших, средних и малых сельских населенных пунктов);
- периодического обслуживания - учреждения и предприятия, посещаемые не реже одного раза в месяц, расположенные в пределах 30-минутной транспортной доступности (размещение преимущественно в границах г. Артемовского, крупных сельских населенных пунктов);
- эпизодического обслуживания - учреждения и предприятия, посещаемые реже одного раза в месяц, расположенные в пределах транспортной доступности (размещение преимущественно в г. Артемовском).

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №23. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново от 08.04.2019 № 9

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка»

- юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

2) о земельном участке: адрес (город, район, улица, номер участка), категория земель и вид разрешенного использования, площадь.

55. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ готовит три экземпляра ордера (разрешения) на производство земляных работ.

56. Ордер (разрешение) на производство земляных работ подписывается председателем ТОМС с. Б. Трифоново и заверяется печатью ТОМС с. Б. Трифоново.

57. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ готовит для выдачи заявителю два экземпляра ордера (разрешения) на производство земляных работ. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня два экземпляра ордера (разрешения) на проведение земляных работ направляются в МФЦ для выдачи его заявителю.

Третий экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ вместе с личным делом получателя муниципальной услуги помещается в архив действующих дел.

Ордер (разрешение) выдается в течение 7 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

58. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ.

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для продления ордера, выезд на место производства земляных работ, принятие решения на производство земляных работ.

60. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера(разрешения), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ. По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования.

61. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ рассматривает заявление и документы, необходимые для продления ордера(разрешения), обследует место производства земляных работ, делает запись в ордере о возможности продления ордера либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней.

62.Запись о продлении ордера (разрешения) удостоверяется подписью председателя ТОМС с. Б. Трифоново, а также оттиском печати ТОМС с. Б. Трифоново в течение 2-3 рабочих дней.

63.Сохранность дела заявителя до закрытия ордера обеспечивается специалистом ответственным за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ.

64.Пакет документов передается в архив после его закрытия.

65. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является продление ордера (разрешения) на производство земляных работ.

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, принятие решения о закрытии ордера.

67. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера(разрешения), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства. Исполнитель выезжает на место производства земляных работ в течение 5 рабочих дней.

68. В акте обследования специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ проставляет итоговую запись об отсутствии либо об устранении замечаний. Акт обследования приобщается к пакету документов и после закрытия ордера помещается в архив.

69.При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет внесение в текст ордера записи о закрытии.

70. Запись о закрытии ордера удостоверяется подписью главы председателя ТОМС с. Б. Трифоново, а также оттиском печати ТОМС с. Б. Трифоново в течение 2-3 рабочих дней.

71. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является закрытие ордера (разрешения) на производство земляных работ.

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 и 23 настоящего административного регламента, специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ готовит уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в выдаче ордера(разрешения).

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №23. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления села Мостовского от « 08 » апреля 2019 № 4

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Территориального органа местного самоуправления села Мостовского с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Лисава, деревня Налимово»

57. Специалист, ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ, готовит для выдачи заявителю два экземпляра ордера (разрешения) на производство земляных работ. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня два экземпляра ордера (разрешения) на проведение земляных работ направляются в МФЦ для выдачи его заявителю.

Третий экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ вместе с личным делом получателя муниципальной услуги помещается в архив действующих дел.

Ордер (разрешение) выдается в течение 7 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

58. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ.

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для продления ордера, выезд на место производства земляных работ, принятие решения на производство земляных работ.

60. Специалист, ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера(разрешения), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ. По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется акт обследования.

61. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ, рассматривает заявление и документы, необходимые для продления ордера(разрешения), обследует место производства земляных работ, делает запись в ордере о возможности продления ордера либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней.

62.Запись о продлении ордера (разрешения) удостоверяется подписью председателя ТОМС села Мостовского, а также оттиском печати ТОМС села Мостовского в течение 2-3 рабочих дней.

63.Сохранность дела заявителя до закрытия ордера обеспечивается специалистом ответственным за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ.

64.Пакет документов передается в архив после его закрытия.

65. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является продление ордера (разрешения) на производство земляных работ.

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ, принятие решения о закрытии ордера.

67. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера(разрешения), после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства. Исполнитель выезжает на место производства земляных работ в течение 5 рабочих дней.

68. В акте обследования специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ проставляет итоговую запись об отсутствии либо об устранении замечаний. Акт обследования приобщается к пакету документов и после закрытия ордера помещается в архив.

69.При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ осуществляет внесение в текст ордера записи о закрытии.

70. Запись о закрытии ордера удостоверяется подписью главы председателя ТОМС села Мостовского, а также оттиском печати ТОМС села Мостовского в течение 2-3 рабочих дней.

71. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является закрытие ордера (разрешения) на производство земляных работ.

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 и 23 настоящего административного регламента, специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ готовит уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в выдаче ордера(разрешения).

73. Специалист ответственный за выдачу ордера (разрешения) на производство земляных работ в день поступления документов:

- в порядке делопроизводства готовит один экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) для выдачи заявителю. В случае, обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, в течение одного рабочего дня один экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче ордера(разрешения) направляется в МФЦ для выдачи его заявителю;

- прикладывает второй экземпляр подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения к личному делу получателя муниципальной услуги и помещает его в архив.

74. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №23. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 23.04.2019г. № 11

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы ТОМС поселка Незевай принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТОМС поселка Незевай в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

Наименование организации, осуществляющей функцию приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай
Адрес	623780, Свердловская область, Артёмовский район, п. Незевай, ул. Новая, д. 2а
Контактные номера телефонов	8 (343 63) 49-341
График работы	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье
Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты	http://nezevay.artemovsky66.ru/ , nezevautomc@mail.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, устранению аварий, инженерных сетей, водопровода, водопровода в канале теплотсети, канализации, ГВС по адресу: _____ до _____ по рабочим

чертежам (с указанием точного адреса раскопки)

График производства работ

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения (начало, окончание)	Организация, выполняющая работу	Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О., телефон)
1	Земляные работы			
2	Монтажные работы, в т.ч.			
3	ремонтные			
4	аварийно-восстановительные			
5	Обратная засыпка			
6	Восстановление благоустройства, в т.ч. проезжая часть, кв.м.			

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №23. Приложение к распоряжению Территориального органа местного самоуправления поселка Буланаш от 23.04.2019 № 19

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

4.2. Должностные лица ТОМС поселка Буланаш, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц ТОМС поселка Буланаш закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Несоблюдение требований настоящего регламента должностными лицами ТОМС поселка Буланаш влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решения и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Территориального органа местного самоуправления поселка Буланаш, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Территориального органа местного самоуправления поселка Буланаш в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №6. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 26.11.2018г. № 24

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

67. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в ТОМС поселка Незевай.

ТОМС поселка Незевай передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема – передаче, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

68. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ТОМС поселка Незевай.

69. Получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

70. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС поселка Незевай.

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

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

73. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист ТОМС поселка Незевай, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем ТОМС поселка Незевай.

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

74. Осуществление контроля председателем ТОМС поселка Незевай может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы ТОМС поселка Незевай.

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

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

77. 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.

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

79. 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 (бездействия) специалиста ТОМС поселка Незевай, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

81. 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 поселка Незевай, 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».

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

83. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 ТОМС поселка Незевай.

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) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ТОМС поселка Незевай либо муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

86. Жалоба на действия (бездействие) органа, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС поселка Незевай (лицу, исполняющему его полномочия).

87. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС поселка Незевай (лицу, исполняющему его полномочия).

Глава 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

88. 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, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай 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, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай 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, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай;

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, Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай;

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

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. 90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта ТОМС поселка Незевай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Продолжение в № 33



Продолжение. Начало в №23. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 18.04.2019 №7

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Территориального органа местного самоуправления села Мироново, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Территориального органа местного самоуправления села Мироново в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п. 2.5.4 регламента.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново. Жалоба может быть направлена по почте или подана через официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Мироново и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята должностными лицами Территориального органа местного самоуправления села Мироново при личном приеме.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Территориального органа местного самоуправления села Мироново и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба по форме согласно приложению б к регламенту должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Территориального органа местного самоуправления села Мироново. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Территориальный орган местного самоуправления села Мироново, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Территориальный орган местного самоуправления села Мироново принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №20. Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа от 26.04.2019 № 8

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства расположенных на территории Артемовского городского округа»

- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникй, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет и получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получать муниципальную услугу в электронном виде.

34. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета, предоставляющим данную услугу, специалистом ГБУ СО «МФЦ», осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз (прием заявления и документов, выдача результата).

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №13. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 21.03.2019 № 304-ПА

Приложение № 3 к Положению о порядке предоставления муниципальных гарантий в Артемовском городском округе

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАРАНТИЯ Артемовского городского округа № ____

даёт письменное обязательство отвечать за исполнение _____,

(полное наименование организации) именуемым в дальнейшем «Принципал», которому предоставляется настоящая Гарантия, нижеуказанных обязательств перед _____,

(полное наименование организации) именуемым в дальнейшем «Бенефициар», на следующих условиях:

1. ПРЕДМЕТ ГАРАНТИИ

1.1. Настоящая муниципальная гарантия муниципального образования Артемовский городской округ (далее - Гарантия) выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в соответствии с договором от _____ 20____ года № _____, заключенным между Гарантом, Принципалом и Бенефициаром (далее - договор), в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств по договору от « ____» _____ 20____ года № _____ на _____, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее – договор поставки (оказания услуг)).

1.2. По настоящей Гарантии Гарант обязуется уплатить Бенефициару по его письменному требованию в порядке и размере, установленных настоящим договором и Гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации из бюджета Артемовского городского округа при наступлении предусмотренного в Гарантии события (гарантийного случая) - неисполнения Принципалом обязательств по оплате _____,

(наименование товаров, работ, услуг) по договору № _____ от « ____» _____ 20____ года (при необходимости уточняется конкретной спецификацией или дополнительным соглашением), заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее – договор поставки (оказания услуг)).

1.3. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по оплате поставленного по договору поставки товара, работ, услуг (основному долгу).

2. УСЛОВИЯ ГАРАНТИИ

2.1. Гарант гарантирует обязательства Принципала по договору поставки в сумме _____ рублей 00 копеек.

2.2. Гарантия предоставляется с правом предъявления Гарантом регрессного требования к Принципалу.

Примечание. В случае, если муниципальная гарантия выдается без права предъявления Гарантом регрессных требований к Принципалу пункт 2.2 следует изложить в следующей редакции: «2.2. Гарантия предоставляется без права предъявления Гарантом регрессных требований к Принципалу».

2.3. Размер обязательств Гаранта по Гарантии не может быть больше размера обязательств Принципала в отношении Бенефициара, обеспеченных Гарантией, в соответствии с условиями договора поставки (оказания услуг).

2.4. Гарантия вступает в силу с момента подписания настоящей Гарантии и договора о предоставлении муниципальной гарантии. Срок действия Гарантии заканчивается _____ 31 декабря 20____ года.

2.5. Гарант не гарантирует исполнение иных обязательств Принципала, помимо указанных в пунктах 1.2 и 2.1 настоящей Гарантии.

2.6. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему в течение 10 календарных дней с момента наступления любого из нижеперечисленных событий:

а) по истечении срока Гарантии, указанного в пункте 2.4 настоящей Гарантии – если Бенефициар не предъявил письменного требования Гаранту;

б) после полного исполнения Гарантом обязательств по Гарантии;

в) вследствие полного исполнения Принципалом или третьими лицами перед Бенефициаром обязательств по договору поставки (оказания услуг);

г) вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возвращения ее Гаранту или письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств;

д) если обязательство Принципала, в обеспечение которого предоставлена Гарантия, не возникло.

Гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:

а) если Гарантия не будет передана Принципалом Бенефициару;

б) внесения в договор поставки (оказания услуг) предварительно не согласованных с Гарантом условий, влекущих увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для Гаранта;

в) при неисполнении или несвоевременном исполнении Бенефициаром и Принципалом своих обязательств перед Гарантом.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №20. Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа от 26.04.2019 № 9

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Артемовского городского округа»

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет и получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получать муниципальную услугу в электронном виде.

35. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета, предоставляющим данную услугу, специалистом ГБУ СО «МФЦ», осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз (прием заявления и документов, выдача результата).

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

Глава 22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

39. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления и документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в №6. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 26.11.2018г. № 25

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава 9. Порядок обжалования решения по жалобе

96. 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)»

В Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай

от _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

проживающего(й) по адресу: _____

город Артемовский, улица _____

дом № _____ корпус _____

квартира № _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в занимаемое мною по договору социального найма от _____ № _____ жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Артемовский район, п. Незевай, улица _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, в качестве члена семьи нанимателя:

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

« ____» _____ 20____ года

Наниматель:

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 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)»

В Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай

от _____

паспорт серия _____ № _____

дата выдачи _____

выдан _____

проживающего(й) по адресу: _____

город Артемовский, улица _____

дом № _____ корпус _____

квартира № _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

не возражаю против вселения в жилое помещение, расположенное по адресу: г. Артемовский, улица _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, в качестве члена семьи нанимателя

(фамилия, имя, отчество)

« ____» _____ 20____ года

Член семьи нанимателя:

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 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)»

В Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай

от _____

Продолжение в № 33

Окончание. Начало в №19. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 06.05.2019 № 483 - ПА

Приложение 3 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 06.05.2019 № 483-ПА

4. Ответственность Сторон

4.1. Победитель Конкурса несет ответственность за целевое использование денежных средств, а также за достоверность, полноту и своевременность предоставления Грантодателю информации и отчетной документации в соответствии с Соглашением.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. Разногласия между Сторонами по вопросам, возникшим в связи с исполнением Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае невозможности достижения согласия Стороной направляется претензия в письменной форме в адрес другой Стороны. Срок ответа на письменную претензию составляет 10 (десять) календарных дней от даты получения претензии Стороной, которой она адресована.

5.3. После соблюдения претензионного порядка, согласно пункту 5.2. Соглашения, спор подлежит рассмотрению в суде, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7. Заключительное положение

7.1. Все изменения и дополнения к Соглашению являются его неотъемлемыми частями и действительны, если совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.2. Во всем, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Грантодатель»

«Победитель конкурса»



АФИША

ЦКиК «Родина»

8 - 14 АВГУСТА

10:00 – «Дора и Затерянный город». Приключения, комедия, семейный, экшн. Производство: Австралия, США. (6+)

11:50 – «Страшные истории для рассказа в темноте». Ужасы, триллер. Производство: США. (16+)

13:40 – «Форсаж: Хоббс и Шоу» 3D. Приключения, боевик. Производство: США. (12+)

16:00 – «Дора и Затерянный город». Приключения, комедия, семейный, экшн. Производство: Австралия, США. (6+)

17:50 – «Король Лев» 3D. Анимация, приключения, драма, мюзикл, семейный. Производство: США. (6+)

20:00 – «Форсаж: Хоббс и Шоу» 3D. Приключения, боевик. Производство: США. (12+)

22:20 – «Страшные истории для рассказа в темноте». Ужасы, триллер. Производство: США. (16+)

10 августа в 12.00 – Микрорайон «Факел» п. Буланаш (ул. Забойщиков).

Праздничная развлекательная программа «Провинции милый, родной уголок!». Вход свободный.

Стоимость билетов уточняйте на нашем сайте www.rodina3d.com

54-1-61, 8-901-95-05-507

ПРОДАЁТСЯ

3-х этажный дом, 225 кв.м., кирпич, сважина, вода в доме, баня. Участок 11 соток, теплица, гараж, цена 870 тыс. рублей. ул. Павлика Морозова.

8 908 926 45 31 (Татьяна)

ПРОДАЁТСЯ

дом по улице Сосновской, 30 кв.м., 10 соток земли. Собственник. Цена при осмотре.

8-904-540-87-09

ПРОДАЁТСЯ

2-х комнатная квартира по ул. Свободы, 42. 22 кв.м., «под ключ» с мебелью и техникой. Есть счётчики на электричество и воду, коммуналка низкая. Торг при осмотре.

8-909-012-09-12

СРОЧНО
ПРОДАЁТСЯ

Дом 31,5 м.кв, по ул. Западная. Земельный участок 6 соток. Газ подведен. 8-922-211-95-11

Компании требуются:

**МАШИНИСТ
ПЛЕНОЧНОГО
ЭКСТРУДЕРА**

С опытом от 1 года. 3/п 38000 руб. Без опыта работы, с обучением. 3/п 28000 руб. График сутки через двое. Трудоустройство по ТК РФ.

Адрес: ул. Шоферов, 7
Тел.: +7 (343) 288-73-01, доб. 122

ПРОДАЁТСЯ

- Новый дом. Цена при осмотре. с. Покровское - МЕТАЛЛОДЕТЕКТОР

8-953-38-44-902

ПРОДАЁТСЯ

земельный участок, под строительство 8 (34363) 2-09-17

**КУПЛЮ ПАМПЕРСЫ
для взрослых (все размеры)
и пеленки.**

8-908-919-15-97

Уважаемые
жители Артемовского
городского округа!

Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью Артемовского городского округа «Шанс» информирует, что в случае имеющейся информации о фактах выявления незаконных посевов масличного мака и конопли, произрастания дикорастущих наркотикосодержащих растений, мест сбора для потребления наркотических средств и психотропных веществ, просьба сообщать в ОМВД России по Артемовскому району по телефону 2-12-02 (анонимность гарантируется).

Уважаемые
жители Артемовского
городского округа!

Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью Артемовского городского округа «Шанс» совместно с отделом по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа проводят благотворительную акцию «Помоги пойти учиться» по сбору школьных принадлежностей к началу учебного года для малообеспеченных и малообеспеченных семей.

Необходимы новые канцелярские товары, школьные рюкзаки в хорошем состоянии.

Канцтовары можно приносить по адресу: г. Артемовский, площадь Советов, 3, каб. № 33 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов, телефон 59-309.



ПРОДАЁТСЯ

Дом, 41 кв.м. Зайково, Ирбитский район. 30 соток, все хоз.постройки. Вода в доме, во дворе сад, пчёлы. 8-908-911-85-68, 8-982-701-64-91

ПРОДАЁТСЯ

2х-комнатная квартира, 49,2 кв.м. с ремонтом, стеклопакеты, натяжные потолки, застекленный балкон - пластик. ул. Мира, 29. 8-963-447-85-85

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении фестиваля творчества инвалидов
«Искусство дарит радость»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия проведения в 2019 году районного фестиваля творчества инвалидов «Искусство дарит радость» (далее - Фестиваль).

1.2 Учредителями и организаторами фестиваля (далее - Организаторы) являются Управление социальной политики по Артемовскому району, ГАУ «КЦСОН Артемовского района», МБУК АГО ДК «Энергетик», Артемовская местная организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», Артемовская местная организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество слепых».

2. Цели и задачи Фестиваля

2.1 Основной целью Фестиваля является стимулирование развития творчества инвалидов и социальная реабилитация инвалидов с использованием средств культуры и искусства, укрепление позитивного имиджа инвалидов в обществе.

2.2. Задачи Конкурса:

- выявление и поддержка талантливых лиц среди инвалидов;
- использование возможностей культуры в общей системе комплексной реабилитации инвалидов;
- привлечение внимания общества к проблемам инвалидов;
- выявление лучших работ инвалидов для возможного направления их для участия в областных и всероссийских фестивалях и конкурсах.

3. Участники Фестиваля

3.1. Участниками фестиваля могут быть инвалиды, проживающие на территории Артемовского городского округа, в возрасте старше 18 лет.

4. Сроки и место проведения Фестиваля

4.1. Фестиваль проводится 13 сентября 2019 года в 15.00 в зале МБУК АГО ДК «Энергетик» (Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 6).

5. Организация и порядок проведения Фестиваля

5.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

1) Выступление на сценической площадке:

- Художественное слово:
 - авторское творчество;
 - декламация;
- Вокальное творчество (соло);
- Вокальное творчество (ансамбль);
- Хореография (классический, народный, современный, эстрадный, театрализованный и др. танцы)

2) Выставка декоративно – прикладного творчества (по следующим номинациям):

- Бисероплетение
- Вышивка
- Вязание
- Декупаж
- Валяние из шерсти
- Обобщенные работы по дереву
- Смешанная технология

В выставке декоративно – прикладного творчества конкурсант имеет право принять участие в одной или нескольких номинациях. Награждение в выставке декоративно – прикладного творчества будет осуществляться только в одной номинации.

Работы по номинациям декоративно-прикладного творчества представляются в МБУК АГО ДК «Энергетик» не позднее 14.00 часов 12.09.2019 года для формирования выставки. Работы, представленные позже указанного срока, на выставке не размещаются. Один конкурсант может представить не более трех работ в каждой из представленных номинаций.

Представленные на выставку работы должны иметь этикетки с указанием Ф.И.О. автора, названия работы и техники, в которой выполнена работа.

5.2. Фонограммы для выступления должны быть предоставлены на электронных носителях (флеш-картах) до 05.09.2019 в МБУК АГО ДК «Энергетик», можно направлять по электронной почте, контактный телефон МБУК АГО ДК «Энергетик» 2-47-13.

5.3. Критерии оценки выступления:

- творческие способности и талант;
- сценический образ, костюм;
- сценическая культура;
- артистизм и выразительность;
- эстетическое оформление работы и оригинальность представленных на Фестиваль.

5.4. Для участия в Фестивале принимаются заявки, представленные в соответствии с настоящим положением по соответствующей форме (Приложение).

Заявки на участие в конкурсе подаются в ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» до 12 сентября 2019 года по адресу: г. Артемовский, ул. Чайкиной 24, тел. 8 (34363) 5-71-75 или на электронный адрес: msr-so-arm@egov66.ru.

6. Подведение итогов Фестиваля

6.1. Для оценки выступлений создается жюри, состав которого определяется организаторами Фестиваля. Результаты выступлений оформляются протоколом.

6.2. Участникам, занявшим первые три места в каждой номинации, присуждается звание Лауреата Фестиваля с вручением диплома Лауреата и ценного приза.

6.3 Жюри вправе присудить Гран-При Фестиваля с вручением специального приза.

**СКОШУ ТРАВУ БЕНЗОКОСОЙ.
8 922 148 98 62**

ЕСТЬ РАБОТА В АСБЕСТЕ!

В связи с расширением производства Асбестовское отделение ООО «ФОРЭС» приглашает:

- слесарей-ремонтников (обр. среднее и выше, удостоверение, стаж по направлению не менее года);
- электрогазосварщиков (обр. среднее и выше, удостоверение, стаж по направлению не менее года);
- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования (обр среднее проф. или курсы по профессии, стаж по направлению не менее года);
- шихтовщиков (обр. от 9 кл., обучение на предприятии).

Трудоустройство по ТК РФ.

Зарплата до 45 тыс. руб. и выше, своевременно.

График сменный, предоставляется общежитие.

Асбест, ул. Заводская, 16/1

тел. (343-65) 6-18-14

Артемовский
РАБОЧИЙ

Муниципальная газета

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

Газета зарегистрирована Уральским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации средств массовой информации ПИ № 11-1599 от 13 августа 2003 года

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА
В ТИПОГРАФИИ
ООО «Периодика».
АДРЕС ТИПОГРАФИИ:
623751, Свердловская область,
г. Реж, ул. О. Кошевого, 16.
тел.: 8(343) 290-65-21
Распространяется бесплатно.

Тираж 5000 экз.
Заказ № 79904

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация
Артемовского городского округа,
Дума Артемовского городского
округа.

Главный редактор -
К. Б. ТАТАРИНОВА

Директор -
К. Б. ТАТАРИНОВА

Технический редактор -
Т. А. ТРИФОНОВА

Газета подписана в печать
8 АВГУСТА 2019 г.
по графику в 17.00,
фактически в 17.05.
За содержание рекламных
материалов редакция
ответственности не несет.
Рекламуемые товары
подлежат обязательной
сертификации, услуги –
лицензированию.