



Наш сайт: артёмовский-рабочий.рф

ПРИЁМКА ШКОЛ И ДЕТСАДОВ ЗАВЕРШЕНА



В Артёмовском районе закончилась приёмка образовательных учреждений, которая началась 1 июля. Плановая проверка школ и дошкольных учреждений завершилась в конце июля. А 8 августа комиссия приняла ещё две школы, в которых за время каникул произошли глобальные изменения. Это – школа №19 села Лебёдкино и школа №1 в городе Артёмовском. В первой школе за летний период был произведён капитальный ремонт пищеблока, а в девятнадцатой столь же капитально был отремонтирован спортзал, а также помещения, была сделана замена электропроводки и так далее.

Большие преобразования произошли не только в двух этих образовательных учреждениях, они у нас случились везде – в связи с требованиями по антитеррору территории образовательных учреждений ограждены заборами, установлены видеорекамеры, ранее был решён вопрос о физической охране данных объектов. То, что в рамках развития улично-дорожной сети к школам и детсадам делаются тротуары и пешеходные переходы, наши жители наверняка тоже заметили, – рассказывает заместитель главы администрации АГО по социальным вопросам Сергей Темченков. – Все надзорные органы – Роспотребнадзор, пожарный надзор и Росгвардия – образовательные учреждения приняли. Мы со своей стороны – Управление образования, члены муниципальной межведомственной комиссии и я как председатель комиссии – все акты приёмки подписали. Во время приёмки мне в некоторых ОУ высказали ряд веских замечаний, которые были учтены. Мы с Натальей Валентиновной Багдасарян, начальником Управления образования, смотрели всё: территорию, состояние веранд, состояние игровых площадок,

санитарных комнат, спальных комнат в детских садах и так далее. Конечно, потом, уже усечённым составом, мы возвращались в некоторые образовательные организации. И смотрели, как были в них устранены те крупные замечания, на которые мы обратили внимание руководителей прежде. Отмечу, что очень многое в этом направлении было сделано руководителями образовательных учреждений и педагогическими коллективами.

По лицу №21 ситуация на данный момент такова: состоялся конкурс на шесть с половиной миллионов рублей, подрядчик приступил к работе в бывшей школе-интернате №11; ремонту подлежит пищеблок, спортзал и школьные кабинеты, чтобы 5-11 классы.

Мы должны переехать. А те помещения, которые освобождаются рядом с пенсионным фондом, мы должны отдать под начальную школу ОУ №12. Таким образом мы разгружаем вторую смену двенадцатой школы, учащиеся начальной школы будут учиться в отдельном здании, со столовой, мы создадим им нормальные условия. Далее – наша родная школа №14. Сейчас мы прорабатываем вопросы,

связанные с подвозом учащихся в сосновоборскую школу, делаем останочные комплексы, делаем ряд согласований и так далее. В школе №16 посёлка Сосновый Бор уже проведена большая подготовительная работа. Хочу заметить, что оба директора школ, четырнадцатой и шестнадцатой, обе Анны Николаевны, молодцы. Хорошо поработали и председатели ТОМС посёлков Сосновый Бор и Красногвардейский – Елена Александровна Королева и Дмитрий Михайлович Упоров. Напомню, что школьники из Красногвардейского будут учиться в сосновоборской школе в связи с тем, что школе №14 закрывается на капитальный ремонт.

В соответствии с приказом Управления образования Артёмовского городского округа от 18.06.2019 № 167 в МБОУ «СОШ № 14» образовательный процесс приостановлен. С 01.09.2019 образовательный процесс будет организован на базе МБОУ «СОШ № 16» в две смены. Всего численность обучающихся составит 562 человека, при проектной мощности МБОУ «СОШ № 16» 620 человек. Во вторую смену обучение организовано для 145 человек, – дополняет информацию Наталья Багдасарян, начальник Управления образования. – В Министерство образования и молодежной политики Свердловской области направлена заявка на три автобуса вместимостью 32 посадочных места каждый.

Как пояснила Наталья Валентиновна, с 1 сентября 2019 года подвоз обучающихся планируется организовать на автобусах школ №№14 и 16, а также ЗОК имени Павлика Морозова по договору фрахтования. Школой №14 составлен график движения школьных автобусов. Председателем ТОМС посёлка Красногвардейский оборудованы останочные комплексы для посадки и высадки школьников.

В целом картина к началу нового учебного года такова: по результатам приёмки 41 муниципальная образовательная организация принята надзорными органами без замечаний. Девять организаций – школы №№ 2, 12, 14, 19, детсады №№ 2, 5, 15, 25, 28 – приняты с замечаниями ОГИБДД по Артёмовскому району, по причине несоответствия улично – дорожной сети национальным стандартам.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото из открытых источников

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Уважаемые жители
Артёмовского городского округа!
От всей души поздравляю вас с
Днём шахтера!

В последнее воскресенье августа ежегодно в России отмечают свой профессиональный праздник шахтеры.

Шахтерский посёлок Буланаш образован в 1938 году в связи с закладкой первой угольной шахты и сыграл немаловажную роль в обеспечении промышленности необходимым сырьем, а населения – топливом, внося значительный вклад в развитие экономики не только региона, но и всей страны.

На угольных шахтах посёлка Буланаш работали высококлассные специалисты, бережно передающие свои трудовые традиции из поколения в поколение, образовывая семейные династии, такие как – семьи Щуповых, Архачевых, Упоровых, Бадиговых и другие.

Шахтерский труд – удел мужественных, надежных, сильных духом людей. Это сознательный выбор тех, кто способен работать в самых тяжелых условиях, порой рискуя своими жизнями, не обращая внимания на трудности, и, конечно, всегда готов прийти на помощь товарищу.

Поздравляю всех шахтеров, ветеранов труда с профессиональным праздником! Спасибо за труд, стойкость характера и верность шахтерским традициям.

Желаю здоровья, семейного благополучия, удачи, долгих лет жизни вам и вашим близким!

Глава Артёмовского
городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Дорогие шахтеры!

Примите самые искренние поздравления с вашим профессиональным праздником.

Профессия шахтера – дело сильных, стойких, трудолюбивых людей!

Желаю вам крепкого здоровья, счастья, удачи и благополучия.

Председатель Думы
Артёмовского городского округа
К.М. ТРОФИМОВ

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

Погода в Артёмовском городском округе:

Пт	23 авг	Сб	24 авг	Вс	25 авг	Пн	26 авг	Вт	27 авг	Ср	28 авг	Чт	29 авг
днём +24° ночью +11°		днём +20° ночью +9°		днём +18° ночью +10°		днём +15° ночью +7°		днём +14° ночью +8°		днём +14° ночью +7°		днём +16° ночью +10°	
Небольшой дождь		Малооблачно		Небольшой дождь		Дождь		Небольшой дождь		Небольшой дождь		Небольшой дождь	

Уважаемые депутаты Думы Артемовского городского округа и избиратели!

29 августа 2019 года в 10.00 часов в зале заседаний Администрации Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов, каб. 7) состоится плановое заседание Думы Артемовского городского округа.

На заседании Думы Артемовского городского округа планируется рассмотреть следующие вопросы:

1. О рассмотрении результатов публичных слушаний по обсуждению отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2018 год и проекта решения Думы Артемовского городского округа «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2018 год»

2. Об утверждении отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2018 год.

3. Об утверждении отчета об исполнении Программы управления собственностью Артемовского городского округа за 2018 год.

4. О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа Думы Артемовского городского округа от 31.08.2012 № 135 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа».

5. О внесении изменений в Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Артемовского городского округа, для личных и бытовых нужд.

6. О состоянии питьевого водоснабжения на территории Артемовского городского округа в 2018 году.

7. О выполнении пункта 2 решения Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 № 354 «Информация Артемовской городской прокуратуры в порядке ст. 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» о выделении денежных средств на проведение мероприятий по организации холодного водоснабжения жителей п. Буланаш надлежащего качества».

8. О реализации подпрограммы «Обеспечение и развитие дорожного хозяйства, систем наружного освещения и благоустройства» программы «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года» за 2018 год.

9. О реализации подпрограммы «Развитие топливно-энергетического комплекса Артемовского городского округа» программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства повышение энергетической эффективности в Артемовском городском округе до 2022 года» за 2018 год.

10. О прохождении пожароопасного периода в 2019 году в Артемовском городском округе.

11. О рассмотрении информация Артемовской городской прокуратуры в порядке статьи 4 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с целью рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет Артемовского городского округа на 2019 год в целях выделения средств на финансирование мероприятий по организации отведения сточных вод от дома № 12 по ул. 9 Мая в г. Артемовском и строительству ливневой канализации.

13. О рассмотрении информации Артемовской городской прокуратуры в порядке статьи 4 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с целью рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет Артемовского городского округа на 2019 год в целях выделения средств на увеличение уставного фонда МУП Артемовского городского округа «ЦРА № 198».

14. Информация о мерах по предотвращению подтопления поселка Буланаш вследствие ликвидации угольной шахты «Егоршинская».

15. Об эксплуатации полигона твердых коммунальных отходов в поселке Буланаш и размещении мусороперегрузочной станции (МПС).

16. О внесении изменений в Регламент Думы Артемовского городского округа.

17. Об утверждении Положения о депутатской этике депутатов Думы Артемовского городского округа.

18. О выполнении решения Думы Артемовского городского округа от 25.04.2019 № 531 «О признании депутатского обращения Арсенова В.С., депутата Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 4, к главе Артемовского городского округа А.В.Самочернова по вопросу подтопления жилого дома талыми и дождевыми водами дома № 55 по ул. Первомайской, в г. Артемовского.

19. О выполнении решения Думы Артемовского городского округа от 27.06.2019 № 570 «О признании

депутатского обращения Малых А.П., депутата Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 18, к главе Артемовского городского округа А.В.Самочернову по вопросу использования 600 железобетонных плит, демонтированных при производстве работ по ремонту дорожного полотна ул. Молодежи г. Артемовского, депутатским запросом».

20. О рассмотрении Представления Артемовского городского прокурора от 24.06.2019 об устранении нарушений федерального законодательства.

21. О досрочном прекращении полномочий депутатов Думы Артемовского городского округа Арсенова В.С., Культикова В.А.

22. О назначении и проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа».

23. О согласии на частичную замену дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности Артемовского городского округа дополнительными нормативами отчислений в бюджет Артемовского городского округа от налога на доходы физических лиц на 2020 гои плановый период 2021 и 2022 годов.

24. О внесении изменений в Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа.

25. О ходе выполнения решения Думы Артемовского городского округа от 25.10.2018 № 431 «О признании депутатского обращения Котловой Е.И., депутата Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1, к главе Артемовского городского округа о ремонте жилого дома № 43 ул. Свободы, г. Артемовского, депутатским запросом».

26. О награждении Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа.

27. О рассмотрении информация Артемовской городской прокуратуры в порядке статьи 4 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с целью рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет Артемовского городского округа на 2019 год в целях выделения средств на финансирование мероприятий по организации отведения сточных вод от дома № 12 по ул. Терешковой в г. Артемовском и строительству ливневой канализации во исполнения решения Артемовского городского суда Свердловской области от 27.03.2018 по гражданскому делу № 2-264/2018.

**Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М.ТРОФИМОВ**

Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 09.08.2019 № 878-ПА								
Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»								
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019-2024 ГОДЫ»								
№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, всего, в том числе:	115918,7	43008,8	17640,1	14582,8	13439,0	13559,0	13689,0
2	областной бюджет	4922,0	4922,0	0	0	0	0	0
3	местный бюджет	110996,7	38086,8	17640,1	14582,8	13439,0	13559,0	13689,0
4	ПОДПРОГРАММА 1 «Приобретение недвижимого имущества в собственности Артемовского городского округа»							
5	Всего по Подпрограмме 1, в том числе:	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0
6	местный бюджет	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0
7	1. Капитальные вложения							
8	Всего по направлению «Капитальные вложения», всего, в том числе:	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0
9	местный бюджет	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0
10	Мероприятие 1. Приобретение объектов недвижимого имуще- ства для муниципальных нужд, всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	Мероприятие 2. Приобретение квартир в муниципальную соб- ственность, всего, в том числе:	35050,0	8910,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0
13	местный бюджет	35050,0	8910,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0
14	ПОДПРОГРАММА 2 «Реализация вопросов управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа»							
15	Всего по Подпрограмме 2, в том числе:	22458,2	12553,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0
16	областной бюджет	4922,0	4922,0	0	0	0	0	0
17	местный бюджет	17536,2	7631,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0

18	Всего по направлению «Прочие нужды», всего, в том числе:	22458,2	12553,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0	x
19	областной бюджет	4922,0	4922,0	0	0	0	0	0	x
20	местный бюджет	17536,2	7631,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0	x
21	Мероприятие 1. Проведение технической инвентаризации бес- хозяйных объектов для оформления их в муниципальную соб- ственность, проведение технической инвентаризации и оценка рыночной стоимости объектов муниципальной собственности для передачи в пользование и приватизации, всего, в том числе:	7175,2	955,2	1080,0	1120,0	1330,0	1340,0	1350,0	4,5,6,11,12
22	местный бюджет	7175,2	955,2	1080,0	1120,0	1330,0	1340,0	1350,0	x
23	Мероприятие 2. Проведение мероприятий по управлению и рас- поряжению земельными участками, в том числе по оформлению в муниципальную собственность, всего, в том числе:	1950,0	300,0	310,0	320,0	330,0	340,0	350,0	14,16,17,18,19
24	местный бюджет	1950,0	300,0	310,0	320,0	330,0	340,0	350,0	x
25	Мероприятие 3. Проведение ремонтов, организация содержания и обеспечения сохранности имущества, находящегося в муници- пальной казне, всего, в том числе:	42,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	8
26	местный бюджет	42,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	x
27	Мероприятие 4. Приобретение движимого имущества и матери- альных запасов для муниципальных нужд, всего, в том числе:	7869,0	5869,0	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3
28	местный бюджет	7869,0	5869,0	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
29	Мероприятие 5. Формирование уставного капитала муниципаль- ных унитарных предприятий, всего, в том числе:	5422,0	5422,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,2.
30	местный бюджет	5422,0	5422,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
31	Мероприятие 3. Проведение ремонтов, организация содержания и обеспечения сохранности имущества, находящегося в муници- пальной казне, всего, в том числе:	42,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	x
32	местный бюджет	42,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	x
33	ПОДПРОГРАММА 3 «Развитие информационной системы управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа»								
34	Всего по подпрограмме 3, в том числе:	1052,4	200,0	67,4	70,0	235,0	235,0	245,0	x
35	местный бюджет	1052,4	200,0	67,4	70,0	235,0	235,0	245,0	x
36	Мероприятие 1. Приобретение прав на использование программ- ного комплекса для учета муниципального имущества, расчета арендной платы по земельным участкам, а также подготовки от- четности, всего, в том числе:	397,4	65,0	67,4	70,0	65,0	65,0	65,0	3,4,5,6,7,8,12, 14,16,17,18,19
37	местный бюджет	397,4	65,0	67,4	70,0	65,0	65,0	65,0	x
38	Мероприятие 2. Приобретение вычислительной и оргтехники для обеспечения автоматизации бюджетного учета, для ведения операций, связанных с владением, распоряжением, отчуждением муниципального имущества и земельных участков	655,0	135,0	0,0	0,0	170,0	170,0	180,0	3,4,5,6,7,8,12, 14,16,17,18,19
39	местный бюджет	655,0	135,0	0,0	0,0	170,0	170,0	180,0	x

Продолжение в № 35



Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.08.2019 № 917-ПА
О временном ограничении движения транспортных средств
на площади Советов в г. Артемовском

В связи с проведением на площади Советов в г. Артемовском публичного мероприятия в форме митинга, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54 - ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Временно ограничить с 17.30 до 20.00 часов местного времени 21 августа 2019 года движение транспортных средств в г. Артемовском на площади Советов (от перекрестка ул. Ленина-ул. Почтовая до ул. Коммунаров).
 2. МКУ АГО «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.) установить ограждение, с правой стороны памятника В.И. Ленину на площади Советов для обозначения места проведения митинга. Срок - 17.00 часов местного времени 21 августа 2019 года.
 3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskyy66.ru).
 4. 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 20.08.2019 № 924 -ПА
О принятии решения о подготовке проекта межевания территории

Рассмотрев предложение Елсуковой Татьяны Брониславовны, в соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы МО «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории под обслуживание автотранспорта, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Даержинского, 36.
 2. Елсуковой Татьяне Брониславовне:
 - 2.1. приступить к подготовке проекта межевания территории под обслуживание автотранспорта, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Даержинского, 36;
 - 2.2. направить подготовленный проект межевания территории в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа для проверки и согласования.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатову Н.В.

Глава
Артемовского городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ

Комитет по архитектуре и градостроительству
Артемовского городского округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 15.08.2019 № 12

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа»

Рассмотрев протест Артемовской городской прокуратуры от 29.07.2019 № 02-02-2019 на постановление Администрации Артемовского городского округа от 04.08.2016 № 877-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Артемовского городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных контролей (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 11 ст. 35 Устава Артемовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа» (Приложение).
 2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель
Н.В. БУЛАТОВА
Приложение
к распоряжению Комитета по архитектуре
и градостроительству
Артемовского городского округа
от 15.08.2019 № 12

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных
участков, расположенных на территории Артемовского городского округа»

- Раздел 1. Общие положения
- Глава 1. Предмет регулирования регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа».
 2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
 3. Круг заявителей
 3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.
 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») и его филиалы.
 5. Информация о месте нахождения, о графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Комитета, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:
 - а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
 - б) на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovskyy66.ru>);
 - в) на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (www.mfc66.ru);
 - г) на официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>); и информационных стендах в Комитете, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.
 6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
 8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств аудиовизуального (при реализации технической возможности).

- Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- Глава 4. Наименование муниципальной услуги
- Глава 4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа».
- Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- Глава 6. Наименование муниципальной услуги предоставляется Комитетом.
- Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) Управление Федеральной налоговой службы (ФНС России) по Свердловской области;
 - б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);
 - в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО).
 - г) ресурсоснабжающие организации.
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа.

Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») по адресу: (<http://kag-ago.ru>); и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо в ГБУ СО «МФЦ»:

- а) заявление, подписанное заявителем;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, предоставляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.
- При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:
- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
 - б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
 - в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
 - г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
 - д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются у ресурсоснабжающих организаций.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные настоящим пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- г) предоставления документов и 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
- а) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Комитета;
 - б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Комитета.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
 - б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
- Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:
- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
 - б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

- Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
 - б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
- Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:
- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
 - б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
- б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
- б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
- б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
- б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
- б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
- б) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

- а) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- б) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

- а) заявитель не является правообладателем земельного участка;
- б) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- в) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлен заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства

не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Глава 16. 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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителем предоставления муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через ГБУ СО «МФЦ» (при возможности).

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- а) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- б) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - г) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - д) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - а) информационными стендами;
 - б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ».

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- а) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - б) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
 - в) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;
 - г) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы.

36. При обращении в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Комитетом.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, представленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Глава 22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

38. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: - прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;

Продолжение в № 35



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**

Показатели минимально допустимых размеров земельных участков для дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций принимается в соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89»*.

Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 здание дошкольной образовательной организации должно иметь этажность не выше трех этажей.

Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка.

В соответствии с пунктом 124 НГПСО 1-2009.66 вместимость вновь строящихся общеобразовательных организаций в городской местности не должна превышать 1 тыс. обучающихся. Вместимость малокомплектных школ в сельских населенных пунктах не должна превышать для:

- начальных школ – 80 обучающихся;
- основных школ – 250 обучающихся;
- средних школ – 500 обучающихся.

Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместимость вновь строящихся общеобразовательных организаций должна быть рассчитана для обучения только в одну смену.

Нормативы размеров земельных участков детских оздоровительных лагерей принимаются в соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330 – 150-200 м² на 1 место.

7. Радиусы пешеходной и транспортной доступности образовательных организаций установлены с учетом требований раздела 10 СП 42.13330, пункта 146 НГПСО 1-2009.66, СанПиН 2.4.2.2821-10.

Радиус обслуживания не распространяется на специализированные и оздоровительные дошкольные организации, специальные детские ясли-сады, специальные общеобразовательные школы (языковые, математические, спортивные и т.п.).

Транспортному обслуживанию подлежат обучающиеся в сельских общеобразовательных организациях, проживающие на расстоянии свыше 1 км от организации. Подвоз обучающихся осуществляется на транспорте, предназначенном для перевозки детей. Предельный пешеходный подход обучающихся к месту сбора на остановке должен быть не более 500 м. Остановка транспорта оборудуется навесом, огражденным с трех сторон, защищена барьером от проезжей части дороги, имеет твердое покрытие и обзорность не менее 250 м со стороны дороги.

Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 уровень территориальной доступности дошкольных образовательных организаций не нормируется.

Подраздел 2. Объекты местного значения в области культуры

10. В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения городского округа относятся:

- 1) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- 2) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;
- 3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов.

11. Расчетные нормативы минимально допустимого уровня обеспеченности территории Артемовского городского округа объектами местного значения городского округа в области культуры (учреждения культуры клубного типа, музеи, библиотеки) установлены на основе целевых показателей муниципальной программы «Развитие культуры на территории Артемовского городского округа до 2024 года».

В качестве индикаторов доступности услуг, предоставляемых населению округа организациями культуры, следует выделить следующие:

- 1) уровень удовлетворенности населения качеством и доступностью оказываемых населению муниципальных услуг в сфере культуры – 99%;
- 2) количество действующих виртуальных музеев – 3.

12. Сведения о емкости муниципальных организаций, предоставляющих населению Артемовского городского округа услуги в области культуры, по состоянию на 01.01.2016 отражены в таблице 5.

Таблица 5

Показатель	Единица измерения	Территория Артемовского городского округа
Число учреждений культуры клубного типа, всего	объект	16
Количество зрительских мест в учреждениях культуры клубного типа	мест	2404
Число музеев	объект	1
Число выставочных залов	объект	0
Детские школы искусств, всего	объект	2
Число обучающихся в школах искусств, всего	человек	568
Библиотеки, в том числе: общедоступные	объект/ ед. книжного фонда	18/199652
- детские		15/152380
- юношеские		3/47272
Специализированные		-
Число кинотеатров	объект	1
Число театров	объект	-

Фактическая обеспеченность населения объектами местного значения городского округа в области культуры на 01.12.2017 составляет:

- библиотеками – 3,5 тыс. единиц книжного фонда на 1 тыс. чел. населения;
- детскими школами искусств – 10 мест на 1 тыс. человек населения;
- учреждениями культуры клубного типа – 42,5 места на 1 тыс. человек населения.

13. Генеральным планом Артемовского городского округа при расчете обеспеченности жителей сельских населенных пунктов объектами местного значения клубного типа применен показатель 80 зрительских мест на 1 тыс. населения.

14. Минимальные расчетные показатели обеспечения населения муниципальных образований Свердловской области объектами местного значения городского округа в области культуры, установленные региональными нормативами градостроительного проектирования, представлены в таблице 6.

Нормативами градостроительного проектирования Свердловской области минимальные расчетные показатели территориальной доступности объектов местного значения в области культуры не установлены.

Таблица 6

№	Наименование объектов	Единица измерения	Показатель нормативной обеспеченности		Минимальные расчетные показатели площади территории на ед. измерения
			Для малых городов	Для сельских населенных пунктов	
1	Учреждения культуры клубного типа	мест на 1 тыс. чел.	50	100-150	0,2-0,3 га на объект
2	Детские школы искусств, школы эстетического образования	мест на 1 тыс. чел.	13	-	по заданию на проектирование
3	Музеи	объект на 10 тыс. человек	0,4	-	от 0,1 га на объект
4	Кинотеатры	мест на 1 тыс. чел.	12	-	4,0 м ² на 1 место
5	Библиотеки в т.ч.: - общедоступные; - детские; - юношеские; - специализированные	учреждение	1 на 17 тыс. человек	1	0,15 га на объект
			1 на 4-7 тыс. школьников и дошкольников	-	
			1 на 17 тыс. человек	-	
			-	-	

15. В настоящих местных нормативах градостроительного проектирования расчетные показатели и предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения Артемовского городского округа объектами культуры определены в соответствии с распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 03.08.2017 года № Р-965 «Методические рекомендации субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»:

- библиотеки (городской округ, на 20 тыс. человек): общедоступные – 1 объект; детские – 1 объект на 10 тыс. детей, точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам – 1 объект на административный центр. В универсальном фонде публичной библиотеки (при отсутствии в районе обслуживания детской библиотеки) литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30 до 50 процентов общего объема фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, в том числе обучающие и развлекательные программы и игры;

- дома культуры (городские округа с числом жителей до 100 тыс. человек) – 1 на 20 тыс. человек. Мощностная характеристика центрального учреждения культурно-досугового типа определяется исходя из численности населения городского округа, но должна составлять не менее 500 зрительских мест;

- музеи – 1 краеведческий, 1 тематический (не менее) на городской округ, независимо от количества населения. За сетевую единицу принимаются музеи, являющиеся юридическими лицами, а также музеи-филиалы без образования юридического лица и территориально обособленные экспозиционные отделы музеев независимо от формы собственности (ведомственные, частные) при условии, если их фонды вошли в государственную или негосударственную часть музейного Фонда Российской Федерации;

- концертный зал – 1 (независимо от количества населения);
- кинотеатры (городские округа с числом жителей до 300 тыс. человек) – 1 на городской округ.

16. Определение необходимого объема книжного фонда для городских и сельских библиотек проведено в соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330. исходя из численности городского и сельского населения:

- а) городские массовые библиотеки при численности обслуживаемого населения от 10 до 50 тыс. человек: 4 – 4,5 тыс. единиц хранения и 2 – 3 читательских места на 1 тыс. человек. Дополнительно, в центральной городской библиотеке (при населении города 50 тыс. человек и менее) – 0,5 тыс. единиц хранения и 0,3 читательских места на 1 тыс. человек;

- б) сельские массовые библиотеки при численности обслуживаемого населения более 1 и до 2 тыс. человек: 6 – 7,5 тыс. единиц хранения и 5–6 читательских мест на 1 тыс. жителей.

17. Минимальные размеры земельных участков музеев и выставочных залов можно принимать в соответствии с Рекомендациями по проектированию музеев (утверждены ЦНИИЭП им. Б.С. Мезенцева в 1988 году, актуализированы в 2008 году) в зависимости от экспозиционной площади. При этом следует учитывать, что данные нормативы не распространяются на музеи, расположение которых связано с определенным местом: мемориальные музеи, археологические музеи на месте раскопок, музеи организаций и учебных заведений, музеи в памятниках, музеи под открытым небом.

18. Максимально допустимый уровень территориальной доступности для объектов культуры эпизодического обслуживания установлен – в пределах транспортной доступности, периодического обслуживания – в пределах 30-минутной транспортной доступности.

Подраздел 3. Объекты местного значения в области физической культуры и спорта

19. Согласно пункту 19 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления городского округа относится обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

В настоящих местных нормативах градостроительного проектирования расчетные показатели и предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности установлены для следующих объектов местного значения в области физической культуры и спорта:

- физкультурно-спортивные залы;
- плавательные бассейны;
- плоскостные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра);
- образовательные организации дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности (детско-юношеские спортивные школы).

20. Нормативы обеспеченности территории городского округа объектами местного значения в области физической культуры и спорта рассчитаны с учетом следующих целевых показателей, установленных муниципальной программой Артемовского городского округа «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2022 года», утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.10.2017 № 1094-ПА:

- доля жителей Артемовского городского округа, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения – 21 %;

- доля обучающихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся и студентов – 95 %;

- доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения – 50 %.

21. Сведения об обеспеченности населения Артемовского городского округа объектами местного значения в области физической культуры и спорта, по состоянию на 01.12.2017 представлены в таблице 7.

Показатель	Единица измерения	г. Артемовский	Сельские населенные пункты
Детские, юношеские спортивные школы (ДЮСШ), всего:	Объект	-	1
Число обучающихся в ДЮСШ	Обучающиеся	-	719
Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства, всего	Единиц	5	12
Общая мощность физкультурно-оздоровительных клубов по месту жительства, всего	количество посетителей в смену	234	498
Спортивные площадки (школьные)	м ²	32337	43064
Стадионы	Объект/м ²	2/24500	1/12000
Спортивные залы	м ² площади	17	20
Спортивные залы (школьные)	пола	3832	4269
Плавательные бассейны	м ² зеркала воды	-	-
Тир*	м ² площади пола	-	-

* Расположены в подвальных помещениях общеобразовательных организаций

Фактическая обеспеченность населения Артемовского городского округа объектами местного значения в области физической культуры и спорта составляет:

- плоскостными сооружениями: 3832 м² на 1 тыс. чел. населения в г. Артемовском; 4269 м² на 1 тыс. чел. населения – в сельских населенных пунктах;
- спортивными залами – 123,6 м² площади пола на 1 тыс. чел. населения в г. Артемовском; 166,1 м² площади пола на 1 тыс. чел. населения в сельских населенных пунктах;

- детскими, юношескими спортивными школами – 12,7 обучающихся на 1 тыс. человек населения;
- физкультурно-оздоровительными клубами – 12,9 посетителей в смену на 1 тыс. человек населения;

22. Генеральным планом Артемовского городского округа при расчете обеспеченности жителей объектами местного значения в области физической культуры и спорта применены следующие нормативы:

- плоскостные сооружения 8000 м² на 1 тыс. чел. населения;
- спортивные залы – 70 м² на 1 тыс. чел. населения;
- бассейны – 22,0 м² зеркала воды на 1 тыс. человек населения;

Региональными нормативами градостроительного проектирования установлены следующие минимальные расчетные показатели обеспечения населения Свердловской области объектами физической культуры и массового спорта:

Таблица 8

№	Наименование объектов	Единица измерения	Показатель нормативной обеспеченности		Минимальные расчетные показатели площади территории на единицу измерения
			Для малых городов	Для сельских населенных пунктов	
1	Детские, юношеские спортивные школы	учащихся на 1 тыс. чел	15	-	по заданию на проектирование

2	Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства	человек, занимающихся спортом на 1 тыс. чел. Населения	10	30	по заданию на проектирование
3	Стадионы	зрительских мест на 1 тыс. чел.	-	-	2,1-3,0 га на объект
4	Плоскостные спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра)	м ² на 1 тыс. чел населения	500	975	0,1-1,5 га на объект
5	Спортивные залы	м ² площади пола на 1 тыс. чел	100	210	0,2-0,5 га на объект
6	Плавательные бассейны	м ² зеркала воды на 1 тыс. чел.	15	-	по заданию на проектирование
7	Лыжные базы	человек на 1 тыс. населения	3	4	0,2-0,5 га на объект

Нормативами градостроительного проектирования Свердловской области минимальные расчетные показатели территориальной доступности объектов местного значения в области физической культуры и спорта установлены для следующих объектов:

- физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства – 500 метров;
- физкультурно-спортивные центры жилых районов – 1500 м.
- спортивные залы – 3,5 тыс. м² на 10 тыс. человек населения;
- плоскостными спортивными сооружениями – 19494 м² на 10 тыс. человек населения;

- норматив единовременной пропускной способности спортивных сооружений – 1,9 тыс. человек на 10 тыс. человек населения;
- норматив охвата занимающихся в детских и юношеских спортивных школах – 20% от числа детей и подростков в возрасте от 6 до 15 лет.

23. Показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории Артемовского городского округа объектами физической культуры и спорта определены на основе приказа Министерства спорта Российской Федерации от 21.03.2018 № 244 «Об утверждении методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определенной потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта», с учетом Нормативов градостроительного проектирования Свердловской области, проектных решений генерального плана, целевых ориентиров, установленных муниципальными программами и фактической обеспеченности территории спортивными объектами.

Настоящими местными нормативами градостроительного проектирования установлены следующие минимально допустимые показатели обеспеченности населения объектам местного значения Артемовского городского округа в области физической культуры и спорта:

- спортивными залами: – 100 м² общей площади пола на 1 тыс. человек населения в городской местности и 210 м² общей площади пола на 1 тыс. человек в сельской местности;

- плавательными бассейнами – 15 м² зеркала воды на 1 тыс. человек населения;

- плоскостными спортивными сооружениями – 500 м² общей площади на 1 тыс. человек населения в г. Артемовском и 975 м² на 1 тыс. чел. населения в сельских населенных пунктах;

- детскими, юношескими спортивными школами – 23,0 учащихся на 1 тыс. человек населения;

- физкультурно-оздоровительными клубами по месту жительства – 10 посетителей на 1 тыс. человек в городской местности и 30 посетителей на 1 тыс. человек в сельской местности.

Прочие виды объектов физической культуры и массового спорта местного значения, не относящиеся к выделенным группам, размещаются по заданию на проектирование.

Согласно информации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.12.2012 № 01/15199-12-23 «Об использовании помещений образовательных учреждений для занятия спортом и физкультурой» разрешается использование спортивных сооружений (физкультурно-спортивные залы, плавательные бассейны, плоскостные сооружения) образовательных организаций для проведения различных форм спортивных занятий и оздоровительных мероприятий (секции, соревнования и другие) во время внеурочной деятельности для всех групп населения, в том числе и взрослых, при условии соблюдения режима уборки указанных помещений. Следовательно, спортивные сооружения при образовательных организациях должны быть учтены в общем уровне обеспеченности населения спортивными сооружениями.

24. В соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330 в населенных пунктах с числом жителей от 2 до 5 тыс. следует предусматривать один

спортивный зал площадью 540 м². Комплексы физкультурно-оздоровительных площадок предусматриваются в каждом населенном пункте.

В сельских населенных пунктах физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует, как правило, объединять со спортивными объектами общеобразовательных школ.

Доступность физкультурно-спортивных сооружений значения не должна превышать 30 минут.

25. Средние допустимые размеры спортивных объектов приведены согласно приказу Министерства спорта Российской Федерации от 21.03.2018 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определенной потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта»:

- спортивный зал 400 м²;
- плавательный бассейн 200 м² зеркала воды;
- плоскостные сооружения – 540 м².

26. Для учета при градостроительном проектировании технологических особенностей размещения спортивных сооружений необходимо руководствоваться положениями СП 31-115-2006 «Открытые плоскостные физкультурно-спортивные сооружения», СП 31-112-2004 «Проектирование и строительство физкультурно-спортивных залов», СП 31-113-2004 «Проектирование и строительство бассейнов для плавания».

27. Максимально допустимый уровень территориальной доступности для объектов физической культуры и спорта местного значения эпизодического обслуживания – в пределах транспортной доступности, периодического обслуживания – в пределах 30-минутной транспортной доступности.

Подраздел 4. Объекты местного значения в области здравоохранения

28. Согласно пункту 14 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления городского округа в области здравоохранения относится создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Настоящими местными нормативами градостроительного проектирования расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности установлены для следующих объектов местного значения Артемовского городского округа в области здравоохранения:

- лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
- лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;
- медицинские организации скорой медицинской помощи.

К амбулаторно-поликлиническим организациям относятся: ФАП, сельские врачебные амбулатории, офисы врачей общей практики, территориальные, ведомственные и специализированные поликлиники, диспансеры, медицинские центры, центры восстановительного лечения без стационаров.

29. В соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Свердловской области, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2018 № 959-ПП, на территории Артемовского городского округа установлены следующие нормативы оказания бесплатной медицинской помощи населению:

Таблица 9

№ п/п	Учреждение	Единица измерения	Мощность фактическая	Нормативная мощность в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	Норматив оказания услуг по предоставлению объема медицинской помощи на 1 человека в год
1	Стационары, всего	койка	284	284	0,098
2	в т.ч. детские	койка	37	-	-

Продолжение в № 35

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»

85. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем ТОМС с. Б. Трифоново или руководителем МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный председателем ТОМС с. Б. Трифоново или руководителем МФЦ срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

86. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ТОМС с. Б. Трифоново.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ТОМС с. Б. Трифоново. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ТОМС с. Б. Трифоново, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

88. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

89. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом 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 правовыми актами, настоящим регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- 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.

90. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Продолжение в № 35

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»

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

86. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ТОМС села Мостовского.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ТОМС села Мостовского. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ТОМС села Мостовского, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

88. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

89. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом 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 правовыми актами, настоящим регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- 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.

90. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

91. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности;

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

93. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ТОМС села Мостовского, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

94. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

95. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

Продолжение в № 35

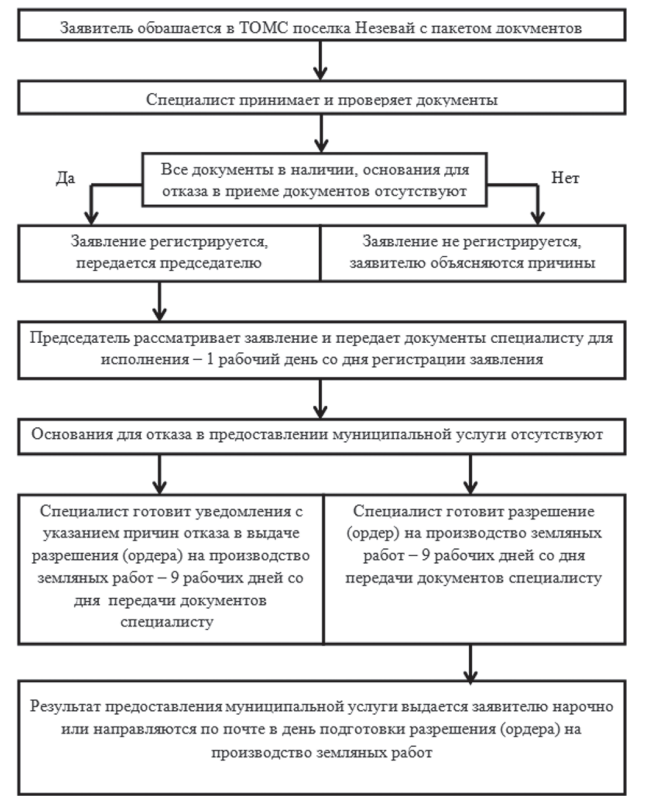
Продолжение. Начало в №23. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незавай от 23.04.2019г. № 11

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

АКТ	
приемки выполненных работ по благоустройству территории после проведения земляных работ	
наименование организации – «Исполнителя»	
Ордер (разрешение) № _____ от «__» _____ 20__ г.	
Комиссия в составе:	
(Ф.И.О., должность)	_____
(Ф.И.О., должность)	_____
(Ф.И.О., должность)	_____
Осуществила проверку выполнения работ по благоустройству территории после проведения земляных работ и установила _____	

В результате проверки комиссия считает _____	
(возможным, возможным частично или невозможным)	
Принять выполненные «Исполнителем» работы.	
Члены комиссии:	
(подпись, _____ /	Ф.И.О.)
(подпись, _____ /	Ф.И.О.)
(подпись, _____ /	Ф.И.О.)
Представитель «Исполнителя:	
(подпись, _____ /	Ф.И.О.)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»



Продолжение в № 35

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

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В Территориальный орган местного самоуправления поселка Незавай	
от _____	_____
проживающего по адресу: _____	

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
серия _____	№ _____
выдан _____	_____
«__» _____ года	

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления поселка Незавай своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

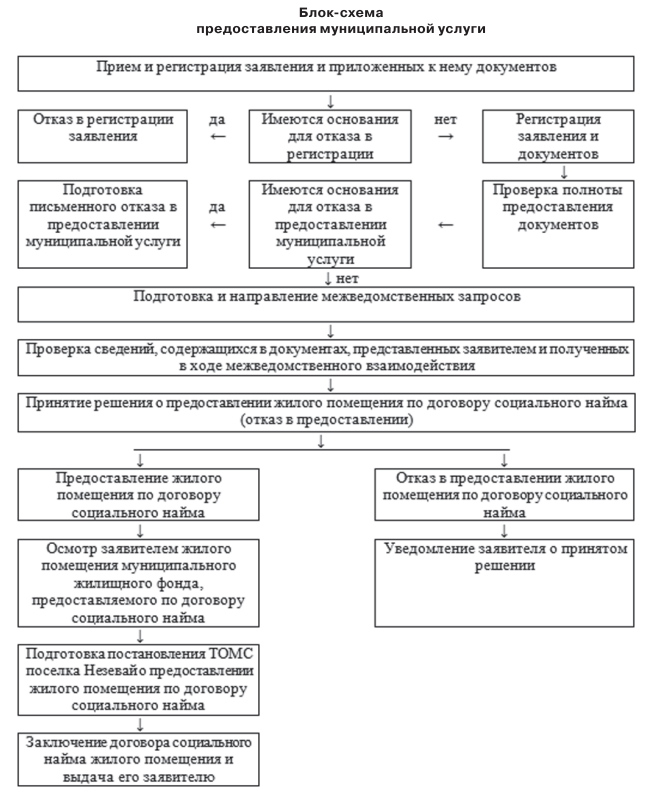
3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных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

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

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»



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

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 Буланаш
Адрес	623794, Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. пл.Театральная, д. 1а
Контактные номера телефонов	8 (34363) 5-50-54
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	toms-bulanash@yandex.ru

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

Председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Буланаш	
от _____	_____

Продолжение в № 35



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

Приложение 2
к Административному регламенту
Территориального органа местного самоуправления
Села Мироново предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений (ордеров) на
производство земляных работ»

Председателю
Территориального органа местного
самоуправления села Мироново

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

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ _____

(указывается вид работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

_____ (город, улица, дом, кадастровый

номер участка)

сроком на _____

После окончания работ в трехдневный срок обязуемся произвести необходимые
восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить
грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия,
ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

(дата) (подпись, м.п.) (Ф.И.О., должность)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении
их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных» согласен _____

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Территориального органа местного самоуправления
села Мироново предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений (ордеров) на
производство земляных работ»

Артёмовский городской округ
Территориальный орган местного самоуправления села Мироново
с подведомственной территорией населенных пунктов:
деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ
№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Заказчик _____ телефон _____

Адрес организации _____

Организация, производящая работы _____ телефон _____

Адрес организации, производящей работы _____

Свидетельство саморегулирующей организации № _____

Наименование работ _____

Адрес работ _____

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

тротюр _____ проезжая часть _____ зеленая зона _____

Производство работ разрешено

с « _____ » _____ 201__ г. Продлено до _____

по « _____ » _____ 201__ г.

Организация, восстанавливающая _____ асфальтовое покрытие _____ (благоустройство

территории) _____

договор № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Сведения о производителе работ: Ф.И.О. _____

Должность _____ тел.: _____

Продолжение в № 35

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

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

48. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации
заявления в Комитете, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал государственных
и муниципальных услуг.

49. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и
регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

50. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал
государственных и муниципальных услуг специалист Комитета не позднее одного рабочего дня,
следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет»
на Едином портале государственных и муниципальных услуг электронное сообщение о приеме
и регистрации заявления. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в
электронном виде, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным
регламентом.

51. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и
прием документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 24. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации),
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация
заявления и прием документов, отсутствие (непредоставление заявителем) документов, указанных в
пункте 18 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в срок, не
превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной
услуги:

1) направляет запросы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, в порядке
информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в
предоставлении муниципальной услуги. Запрашиваемые сведения предоставляются в срок, не
превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

53. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, осуществляется специалистом Комитета, уполномоченным на предоставление
муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления всех документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. По результатам рассмотрения полученных документов, указанных в пунктах 16, 18
настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры,
определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5
рабочих дней с даты регистрации заявления.

56. Результатом исполнения административной процедуры является определение
возможности предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения
предоставленных заявителем (полученных в порядке информационного межведомственного
взаимодействия) документов.

Глава 25. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию, либо письменного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о
возможности предоставления муниципальной услуги в виде разрешения на строительство,
реконструкцию, либо в виде письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
услуги.

58. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение
административной процедуры, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

1) подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной
услуги с указанием причин такого отказа;

2) направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на
подпись председателю Комитета;

3) регистрирует письменное уведомление об отказе в книге регистрации исходящей
корреспонденции.

59. Председатель Комитета подписывает подготовленное уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

Продолжение в № 35

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

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

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАРАНТИЯ
Артёмовского городского округа № ____

2.7. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть
передано другому лицу.

2.8. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Прин-
ципала по гарантированному им обязательства в пределах средств, указанных в пункте 2.1 на-
стоящей Гарантии.

2.9. Все вопросы взаимодействия Гаранта, Принципала и Бенефициара урегулированы в До-
говоре № _____ от « _____ » _____ 201__ года о предоставлении настоящей муниципальной
гарантии.

3. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ГАРАНТИИ

3.1. При наступлении срока исполнения Принципом обязательств по договору поставки
(оказания услуг) Бенефициар до предъявления требований к Гаранту об уплате денежной суммы
по муниципальной гарантии обязан предъявить письменное требование к Принципалу о соответ-
ствующих платежах и получить письменный ответ от Принципала, в случае невозможности полно-
стью или частично выполнить обязательства перед Бенефициаром по оплате поставки товара
(услуги) в ответе Принципала должны быть указаны причины, обосновывающие невозможность
оплаты и объем неисполненных денежных обязательств, в обеспечение которых выдана Гарантия
(письменное требование Бенефициара не может быть предъявлено Гаранту в тот же день, что и
соответствующее требование Принципалу, срок рассмотрения требований Бенефициара Прин-
ципалом не может превышать 30 календарных дней).

3.2. В письменном требовании к Гаранту должны быть указаны:

а) сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;

б) основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию,
настоящий договор, договор поставки (оказания услуг) и документы, обосновывающие требо-
вания Бенефициара (товарные накладные с подписью грузополучателя, акты приема оказанных
услуг, другие документы, подтверждающие поставку товара (услуги), платежные документы (при
частичной оплате) и письменный отказ Принципала (при наличии));

в) соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром
Принципалу обращение с требованием погашения долга;

г) платежные реквизиты Бенефициара (в случае, если последние изменились с момента за-
ключения договора).

К письменному требованию Бенефициара должны быть приложены заверенные копии (скан-
копии) документов, подтверждающих заявленные требования и их размер.

3.3. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней
со дня его предъявления на предмет обоснованности и исполнения.

3.4. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение 60 (ше-
стидесяти) рабочих дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии,
перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения, на расчетный счет Бе-
нефициара.

3.5. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными, Гарант в течение
20 (двадцати) рабочих дней со дня предъявления требования обязан представить Бенефициару
мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

3.6. Требование Бенефициара признается необоснованным и Гарант отказывает Бенефи-
циару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

а) требование предъявлено Гаранту по окончании определенного в Гарантии срока;

б) требование или приложенные к нему документы не соответствуют условиям Гарантии и
пункту 3.2 настоящего договора;

в) Бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств Принципала,
предложенное Принципом или третьими лицами.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Гарантия составлена в одном экземпляре. Все иные вопросы взаимодействия Гаранта,
Принципала и Бенефициара указаны в договоре.

4.2. Условия гарантии действительны только в части, не противоречащей договору.

4.3. В последующем условия настоящей Гарантии могут быть изменены и/или дополнены
Гарантом по взаимному письменному согласию Гаранта, Принципала и Бенефициара, оформлен-
ному в виде дополнительного соглашения к договору.

Гарант: Администрация Артёмовского городского округа

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в №20. Приложение к распоряжению
Комитета по архитектуре и
градостроительству Артёмовского
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 Артёмовского
городского округа»

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие
действия:

1) обеспечивает подготовку разрешения ввод объекта в эксплуатацию по форме,
утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр;

2) передает председателю Комитета подготовленное разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию на бумажном носителе в трех экземплярах для заверения подписью и печатью.

61. Председатель Комитета проверяет подготовленное разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию в течение 4 (четыре) часов. В случае выявления в разрешении на ввод объекта в
эксплуатацию нарушений требований законодательства или замечаний технического характера
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию возвращается для доработки и устранения выявленных
замечаний специалисту, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

62. Максимальный срок для доработки и устранения замечаний, выявленных в разрешении на
ввод объекта в эксплуатацию, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Комитета для доработки либо устранения
замечаний.

Повторная проверка доработанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, его заверение
подписью и печатью осуществляется председателем Комитета в течение 2 (двух) часов.

63. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) председатель Комитета
заверяет подписью и печатью Комитета три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и
передает их специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, для
регистрации и выдачи заявителю.

64. Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с учетом возвращения его
специалисту Комитета для доработки и устранения выявленных замечаний не может превышать двух
рабочих дней с момента первоначального поступления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
земельного участка на подпись председателю Комитета.

65. Регистрация разрешения ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале регистрации
разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания
председателем Комитета.

66. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на ввод
объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории Артёмовского городского округа» или письменное
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Специалист Комитета по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности
результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной
услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного разрешения ввод объекта в
эксплуатацию либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги
производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Комитетом,
на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

69. Передача подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию курьеру ГБУ
СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в ведомости приема-передачи в экземпляре
Комитета. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении
муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на
хранении в Комитете.

70. Срок доставки результата предоставления муниципальной муниципальной услуги
из Комитета в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом
Комитета или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после
установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя
заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной
услуги.

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Комитетом по результатам
предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной
услуги, выданные Комитетом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения
ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Комитет.

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Комитете производится под
роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов
предоставления муниципальной услуги.

74. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается
два оригинала подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Третий оригинал
остается на хранении в Комитете с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов,
подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания
предоставления муниципальной услуги.

75. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма,
которая остается на хранении в Комитете.

76. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его

уполномоченному представителю подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том
числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»

77. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином
портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального
кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную
систему Единого портала государственных и муниципальных услуг используют следующую информацию:
фамилию, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета
застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской
Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального
кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную
подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы
безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к
средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

78. На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном
порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной
услуге.

79. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на
Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

80. Заявление и документы, указанные в пунктах 16, 19 настоящего регламента, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и
электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями
Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1
и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг».

81. Принятие Комитетом от заявителя документов в электронной форме исключает
необходимость их повторного предоставления в бумажном виде.

82. Заявитель получает уведомления (на электронную почту, в личный кабинет заявителя на
Едином портале государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения
запроса о предоставлении муниципальной услуги.

83. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной
форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение
заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает
возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия
результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением
Административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

84. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется в форме
текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения
специалистами, ответственными за исполнение административных процедур (действий), сроков
и порядка их исполнения.

Задачами контроля являются: соблюдение специалистами Комитета (ГБУ СО «МФЦ»),
ответственными за исполнения административных процедур (действий), положений
настоящего регламента, порядка и сроков исполнения административных процедур (действий);
предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких
нарушений; совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

85. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных
административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется
председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению
муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и
подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

86. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности
действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем
соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги

87. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется
Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных
интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения
заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета (ГБУ
СО «МФЦ»).

89. Периодичность проведения плановых проверок может носить плановый характер
(осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). Внеплановые проверки
проводятся при поступлении обращения заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления
муниципальной услуги или на действия (бездействие) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ») по
конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Глава 30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и
законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, специалистами Комитета (ГБУ СО «МФЦ») несут ответственность за
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия
(бездействия) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской
Федерации.

Глава 31. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в
том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением
муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с
предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также
жалобы и заявления на действия (бездействие) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ») и принятые
ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

92. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о
соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных
процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных
(в электронном виде) обращений, через специальный сервис на Едином портале государственных
и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
Комитета, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия
(бездействия) Комитета и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Продолжение в № 35

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения (отказа)
наимателю жилого помещения по
договору социального найма на вселение
нового члена семьи (временных жильцов)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (отказа) наемателю жилого помещения по договору
социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Приним заявления и документов

Отказ в приеме документов нет ← Регистрация заявления и документов да → Регистрация заявления и документов

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вселение да ← Имеются основания для отказа в предоставлении в муниципальной услуги ← Проверка правильности оформления заявления

Направление уведомления о принятом решении нет Принятие решения о выдаче разрешения на вселение

Подписание дополнительного соглашения с наемателем к договору социального найма жилого помещения



АФИША

ЦКиК «Родина»

24 АВГУСТА – ПЛОЩАДЬ ЦКИК «РОДИНА».
ЦИКЛ МЕРОПРИЯТИЙ «ПРАЗДНИЧНАЯ ПАЛИТРА»,
ПОСВЯЩЕННАЯ ДНЮ ПОСЕЛКА.

14.00 – Фестиваль нетрадиционной моды «В мире фантазий».

- Бал Буланашских невест.

- Парад детских колясок «Бэби Бум».

16.00 – Концертно – развлекательная программа «С днем рождения, Буланаш!».

17.00 – Концерт артистов г.Екатеринбург: вокальная группа «LevelUp», иллюзионное шоу «Трансформация», Шоу-балет «Голдис».

20.00 – Всероссийская акция «Ночь кино». Вход свободный.

20.00 – Праздничная вечерняя программа (площадь ДК угольщиков».

25 августа – у памятника шахтерскому труду

11.00 – Поздравление «С праздником, шахтеры!».

11.30 – Фестиваль самодеятельного творчества «Дерзайте, вы талантливы!».

Уважаемые жители Артемовского городского округа!

24 августа 2019 года в 11.00 на базе ГАУ «КЦСОН Артемовского района» (г. Артемовский, ул. Чайкиной, 24) состоится праздничное мероприятие - День улицы, названной в честь Героя Советского Союза Чайкиной Елизаветы Ивановны.

Программа мероприятия включает: праздничную программу, мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству, интеллектуальный квест, спортивную программу.

Приходите, будет интересно!

Справки по тел.: 8 (34363) 5-71-75



РАБОТА ВАХТОЙ В ЕКАТЕРИНБУРГЕ

требуется сборщик металлоконструкций,

зп: 52 000.

тел: 8-922-19-47-272

КУПЛЮ ПАМПЕРСЫ для взрослых (все размеры) и пеленки.

8-908-919-15-97

ПРОДАЁТСЯ

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

8-963-447-85-85

Открытые колодцы: обследования продолжаются

16 августа состоялся очередной выборочный осмотр технических и смотровых колодцев на территории города Артемовского.

Комиссия, в составе которой были: заместитель главы администрации АГО - начальник Управления по городскому хозяйству и жилью администрации АГО Александр Миронов, представители ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания», общественный активист Сергей Никитин, представители ООО «ГТЭК», ООО «Экология» и ПАО «Ростелеком» - в ходе выборочного осмотра установила следующее:

* на углу улиц Садовая и Почтовая открыты два технических колодца (прикрыты щитом);

* по улице Физкультурников, 2 «в» открыт колодец пожарного гидранта (прикрыт щитом);

* по улице Ленина напротив ЦД «Горняк» и по улице Физкультурниковнапротивостановки«Рынок»открытыколодцы (прикрыты щитом); по этой же улице, как свидетельствует из акта обследования, открытый канализационный колодец обнаружен также возле магазина «Проспект»;

* в районе железной дороги и на углу дома №4 «а» по улице Достоевского открыты канализационные колодцы, находящиеся на балансе ОАО «ОТСК»;

* между домами №10 и 8 по улице Достоевского и между детским садом и домом №10 по улице Достоевского открыты канализационные колодцы.

**Екатерина
ТАТАРИНОВА**

ПРЕДПРИЯТИЮ В Г. НИЖНЕВАРТОВСК ХМАО-ЮГРА ТРЕБУЮТСЯ ВАХТОВЫМ МЕТОДОМ ИЗ ДРУГИХ РЕГИОНОВ РОССИИ:

- Водители с категорией «СД»;
- Водители с категорией «Е» с опытом работы на полуприцепах;
- Машинисты крана автомобильного.

Опыт работы обязателен. Вахта 45 дней.

Оплачивается проезд к месту работы и обратно железнодорожным транспортом.

Предоставляется общежитие, организовано 3-х разовое питание, медицинское обслуживание.

Информация по телефонам: (3466) 61-33-61, 61-33-56.

E-mail: ral-brok@nv-net.ru

Адрес: 628606 ХМАО-Югра г. Нижневартовск ул. Индустриальная, 26 А.

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

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.

8-909-012-09-12

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)

Электронные Госуслуги экономят время и деньги автомобилистов

Без всяких хлопот получить права, зарегистрировать автомобиль, оплатить штрафы ГИБДД, не выходя из дома и с выгодными скидками можно на портале **GOSUSLUGI.RU**. Благодаря данному portalу вы забудете про долгие очереди, сэкономите свои деньги и время.

Для регистрации транспортного средства через Госуслуги нужно заполнить заявление на <https://www.gosuslugi.ru>. В том же разделе размещен перечень необходимых документов. Запишитесь на прием в Госавтоинспекцию, выбрав удобную для вас дату, и оплатите госпошлину со скидкой 30%. В выбранный день приезжайте на вашем автомобиле с оригиналами документов в удобное подразделение Госавтоинспекции. Инспектор осмотрит автомобиль без очереди. И очень скоро вы получите Свидетельство о регистрации ТС и регистрационные знаки.

На портале Госуслуги можно получить водительское удостоверение или оформить его замену <https://www.gosuslugi.ru>. Для этого необходимо заполнить форму заявления, указав в нем данные документов по приведенному списку. Затем выбирайте удобное вам подразделение, дату и время визита, отправляйте заявление и оплачивайте госпошлину со скидкой 30%. Теперь остается только прийти и забрать свое водительское удостоверение.

А если на телефоне установить мобильное приложение Госуслуги, информация о штрафах будет доступна в режиме реального времени.

Для полного доступа к возможностям портала Госуслуги и сайтам органов власти необходимо иметь подтвержденную учетную запись. Для подтверждения следует обратиться в один из многочисленных центров регистрации. Подтвержденная учетная запись гарантирует максимальное удобство и доступ ко всем услугам Портала.

КУПЛЮ РАМУ ОТ «САЛЮТА». ТЕЛ.: 8-902-448-94-48.

ОТДАМ В ДОБРЫЕ РУКИ

щенка, помесь лайки, 4 мес., окрас трёхцветный, девочка стерилизована, вакцинирована.

8-950-64-944-62,

8-922-607-04-39

ПРОДАЁТСЯ

земельный участок для постройки в центре города, ул. Уральская

8 (34363) 2-09-17

СРОЧНО ПРОДАЁТСЯ

Дом 31,5 м.кв, по ул. Западная. Земельный участок 6 соток.

Газ подведен.

8-922-211-95-11

ЕСТЬ РАБОТА

В школьную столовую требуется: Повар. 3/п 15 000 руб.

8-952-13-999-19

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. Кошова, 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
22 АВГУСТА 2019 г.
по графику в 17.00,
фактически в 17.05.
За содержание рекламных
материалов редакция
ответственности не несет.
Рекламируемые товары
подлежат обязательной
сертификации, услуги -
лицензированию.