



Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

Вчера в школе №56 состоялся «августовский педсовет»



В четверг, 29 августа, на базе самой большой школе Артемовского городского округа, состоялась августовская муниципальная педагогическая конференция. Представители власти района и системы образования говорили о том, как оптимально организовать учебный процесс для школьников, которые распахнут школьные двери 1 сентября.

«Августовский педсовет» традиционно даёт старт началу нового учебного года. Вчера очередной раз август собрал вместе всех педагогов и руководителей, чтобы определить ключевые ориентиры на предстоящий учебный год, проанализировать результаты и достижения прошедшего года. Школьное образование на протяжении последних лет находится в фокусе государственной политики. Ему уделяется огромное внимание на всех уровнях власти.

27 августа традиционное областное педагогическое совещание состоялось в новом, недавно открытом Конгресс-холле, масштабы которого позволили принять делегации учителей из всех муниципальных образований Свердловской области. В этом году участие в конференции приняли порядка четырех тысяч директоров образовательных учреждений, педагогов, руководителей в сфере образования, представителей профсоюзных организаций – впервые августовское педагогическое совещание стало настолько масштабным.

На областной педагогической конференции губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев обозначил основные приоритеты в развитии сферы образования региона. В этом году конференция была посвящена реализации в Свердловской области национального проекта «Образование», на что из федерального и областного бюджетов предусмотрено более 1,7 миллиарда рублей. Обращаясь к педагогам, губернатор Евгений Куйвашев выделил три наиболее важных направления работы: кадровое обеспечение отрасли; повышение качества образования, обеспечение личностно-ориентированного подхода к работе с детьми, патриотическое воспитание молодежи и развитие образовательной инфраструктуры.

С наступающим Днём знаний педагогов поздравил министр образования Свердловской области Юрий Биктуганов.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото Валерии Максимовой

На 30.08.2019 на территории Артемовского городского округа действует 1-й класс пожарной опасности.

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

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Уважаемые учащиеся общеобразовательных учреждений, студенты, педагоги, родители, ветераны педагогического труда! Поздравляю с Днем знаний!

День знаний – один из самых любимых праздников всех россиян. Каждый в своей жизни переступал порог школьного класса. Светлые воспоминания об этом дне всю жизнь согревают нас, вдохновляют на добрые дела, поддерживают в трудные минуты жизни. Образование было и остается важнейшей составляющей в становлении и развитии каждого человека. Это залог успешного будущего. От тех, кто сегодня сидит за школьными партами и в студенческих аудиториях зависит будущее Артемовского городского округа. Для учащихся и студентов начался новый учебный год – время интересных событий и получения новых знаний. А для педагогов – этап плодотворной деятельности, поиск эффективных форм обучения и воспитания подрастающего поколения.

Уважаемые работники образования, желаем вам крепкого здоровья, профессиональных успехов, мудрости, терпения и благополучия. Дорогие школьники и студенты, пусть в новом учебном году вам покоряются самые высокие вершины знаний, претворяются в жизнь самые смелые замыслы!

**Уважаемые работники нефтяной, газовой и топливной промышленности!
Ветераны труда!**

Примите поздравления с профессиональным праздником и слова благодарности за напряженный, самоотверженный труд!

Ваша работа требует обширных знаний, особых навыков и приложения немалых сил.

Благодаря профессиональному и качественному обслуживанию газовых сетей работниками Артемовского газового участка Государственного унитарного предприятия Свердловской области «Газовые сети», голубое топливо своевременно и без сбоев поступает в наши дома, на объекты социальной сферы, в учреждения и организации.

Убежден, что и впредь вы будете успешно решать поставленные задачи. Желаю новых трудовых успехов, крепкого здоровья, жизненного оптимизма, счастья и воплощения всех добрых замыслов во благо Артемовского городского округа!

**Уважаемые сотрудники патрульно-постовой службы! Дорогие ветераны!
Поздравляю с Днем патрульно-постовой службы МВД России!**

Сотрудники ППС всегда с честью выполняли задачи по охране общественного порядка, борьбе с преступностью, защите прав и достоинства граждан.

Выражаю слова благодарности всем сотрудникам ППС, ветеранам, несшим нелегкую службу, стоявшим у истоков создания ППС в органах внутренних дел Артемовского района.

Продолжая славные традиции старших поколений, сотрудники органов внутренних дел делают все возможное, чтобы противостоять преступности, сохранить общественный порядок и обеспечить безопасность граждан.

Благодарю за преданность выбранной профессии, неутомимый повседневный труд. Желаю успехов в службе, выдержки, самообладания, крепкого здоровья, мира, добра и семейного благополучия, согласия и взаимопонимания вашим семьям!

**Уважаемые сотрудники и ветераны ветеринарной службы!
Примите искренние поздравления с вашим профессиональным праздником –
Днем ветеринарного работника!**

Ваша профессия является одной из самых благородных и гуманных. На эту специальность людей приводит призвание, поэтому случайных людей в ветеринарии не бывает. Своим трудом вы обеспечиваете охрану здоровья животных, стоите на страже здоровья человека, контролируете качество продукции и соблюдение правил ее переработки и хранения.

Ваша преданность избранной профессии и ответственное отношение к делу вызывают искреннее уважение.

Особые слова благодарности выражаю работникам Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Артемовская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» за значительный вклад в обеспечение эпизоотической и ветеринарно-санитарных мероприятий. Ваша преданность избранной профессии и ответственное отношение к делу вызывают искреннее уважение.

Желаю вам крепкого здоровья, счастья и благополучия, семейного тепла и уюта в доме, успехов в труде и всего самого наилучшего!

Уважаемые жители Артемовского городского округа!

Ежегодно 3 сентября в России отмечается День солидарности в борьбе с терроризмом.

В этот день по всей стране отдают дань памяти всем жертвам террористических актов, сотрудникам правоохранительных органов, погибшим при исполнении служебного долга. Эта скорбная дата связана с трагическими событиями в Беслане, в результате которого жертвами стали более трехсот человек, в основном женщины и дети. Вечная память героям, отдавшим свою жизнь, при исполнении служебного долга, и низкий поклон защитникам, которые стоят на страже нашего с вами мира и покоя.

Каждый из нас должен помнить, что наша сила в единстве и сплоченности, в желании сохранить мир, безопасность и спокойствие для светлого будущего наших детей. Мы должны приложить все усилия для того, чтобы лишить террористов даже надежды на поддержку в обществе, не дать им шанс повторить трагедию. Главное наше оружие — бдительность, сплоченность, равнодушие.

Глава Артемовского
городского округа

А.В. САМОЧЕРНОВ



ПОЗДРАВЛЯЕМ!

**Дорогие жители
Артемовского городского округа!**

1 сентября – замечательный день и прекрасный праздник! Вряд ли найдется хоть один человек, который бы остался равнодушен к этому событию!

Взрослые с грустью вспоминают свое детство и счастливые школьные годы. Малыши мечтают о том, как они станут первоклассниками и подарят букеты осенних цветов своей первой учительнице.

В этот день родители с гордостью смотрят на своих повзрослевших детей, а дети, немного сожалея об окончании каникул, радуются встрече со школой, друзьями и учителями. С нетерпением ждут этой поры и учителя, готовятся к встрече со своими учениками.

Первое сентября – памятный и незабываемый день и для студенчества, особенно для тех, кто только поступил в среднее или высшее учебное заведение.

Депутаты Думы Артемовского городского округа тепло и сердечно поздравляют всех школьников и студентов, учителей и преподавателей, родителей с днем знаний и началом нового учебного года!

Желаем, чтобы новый учебный год был ярким и насыщенным, интересным и запоминающимся, чтобы багаж знаний день ото дня тяжелел, кругозор расширялся, а стремление к совершенству росло! Удачи всем, новых вершин и новых знаний!

Уважаемые работники нефтяной и газовой промышленности!

От имени депутатов Думы Артемовского городского округа поздравляю вас с профессиональным праздником.

Желаю вам праздничного настроения, крепкого здоровья. Счастья и благополучия!

**Председатель
Думы Артемовского
городского округа**

К.М. ТРОФИМОВ

«Ну это же советский человек!»



Так избиратели старшего поколения отзываются о Михаиле Корелине, депутате Думы АГО по округу №7, вкладывая в словосочетание «советский человек» особое положительное значение.

– Мы только раз попросили его к нам прийти на встречу, и Михаил Сергеевич сразу же откликнулся. Приехал без опозданий, даже заранее, людям не пришлось его на холоде ждать, – говорят жители домов №11 и №9 «а» по улице Физкультурников, которые обратились к своему депутату с вопросами благоустройства придомовой территории, газификации домов, установки адресной таблички и ряду других. – По итогам встречи мы остались довольны. Разговор с депутатом получился деловой, четкий, по существу. Надеемся, что так же четко и оперативно Михаилу Сергеевичу Корелину удастся добиться всех решения вопросов, поставленных на повестке дня. Благодарим нашего депутата за оперативность, уважительное отношение к людям и желаем ему здоровья и успехов!

**Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото Антона Гизатулина**

Работали весь день, без перерыва

Вчера депутаты Думы Артемовского городского округа рассмотрели на заседании восемнадцать вопросов.

Прежде, чем депутаты голосованием утвердили повестку, председатель Думы АГО Константин Трофимов настроил всех присутствующих на позитивный лад, зачитав поздравительный адрес Ольге Исаковой, сотруднику аппарата Думы, и вручив ей под аплодисменты открытку и букет по случаю недавно прошедшего юбилея.

Второй момент тоже оказался позитивным – депутату Павлу Вяткину передали благодарственное письмо за подписью министра образования Юрия Биктуганова за поддержку фестиваля «Покровский рубеж». Затем, тоже перед заседанием Думы, был рассмотрен вопрос главе АГО: кто занимался организацией военно-исторического фестиваля «Покровский рубеж -2019» и уборкой территории. Андрей Самочернов ответил на поставленный вопрос, подчеркнув, что: «В следующем году будет юбилейное, пятое мероприятие, и мы примем в нём участие». Идею поддержал председатель Думы Константин Трофимов, заявив, что фестиваль «Покровский рубеж» – очень значимое мероприятие. И нужно приложить все усилия, чтобы этот исторический фестиваль остался на нашей территории.

Депутаты Тагир Тухбатуллин и Геннадий Виноградов задали вопросы по судьбе дорог, по подтопленным в Буланаше участкам и выплате компенсаций семьям, которые остались без урожая, про освещение и так далее. Вообще, активность народных избранников вчера была на высоте. Владимир Арсенов, Александр Малых, Геннадий Виноградов, Константин Трофимов, Андрей Бабкин,



Игорь Бабкин, Вячеслав Культиков, Александр Шабанов, Тагир Тухбатуллин добивались ответов, детально разбирались в каждой отдельной ситуации. Больше всего нареканий было высказано в адрес Управления городского хозяйства и «Жилкомстроя». А жители дома №12 по улице Терешковой, которые страдают от сточных вод, высказали в глаза всё, что думают, и призвали прокурора города Артемовского и депутатов проконтролировать исполнение решения Артемовского городского суда, принятое 27 марта 2018 года. И решить, наконец, вопрос отведения сточных вод и строительства ливневой канализации.

**Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото автора**

Соперников было мало, зато творчества – море



27 августа, во вторник, были подведены итоги правового конкурса среди библиотек

Межтерриториальным центром повышения правовой культуры при Алапаевской городской территориальной избирательной комиссии во исполнение Программы Избирательной комиссии Свердловской области «Повышение правовой культуры граждан, обучение организаторов и участников избирательного процесса» на 2017 – 2019 годы» был объявлен межтерриториальный конкурс среди библиотек на лучшую организацию работы по гражданско-правовому воспитанию детей в период летней оздоровительной кампании 2019 года.

– Артемовской районной территориальной

избирательной комиссией 23 мая 2019 года было принято решение №05/23 об участии в указанном межтерриториальном конкурсе и проведении на территории Артемовского района муниципального этапа конкурса. Этим же решением было утверждено Положение о проведении муниципального этапа межтерриториального конкурса среди библиотек на лучшую организацию работы по гражданско-правовому воспитанию детей в период летней оздоровительной кампании 2019 года, – рассказывает Ирина Ланцева, председатель Артемовской районной территориальной избирательной комиссии, – Конкурсные работы принимались районной территориальной избирательной комиссией в период с 1 по 20 августа 2019 года. К сожалению, на конкурс было представлено всего три работы, но зато все они – очень интересные.

Оценка работ по критериям, определенным Положением о проведении муниципального этапа конкурса среди библиотек, была проведена конкурсной комиссией 27 августа 2019 года.

В категории «Для младшей возрастной группы 8-12 лет» первое место разделили Венера Зинатулловна Галудинова (ею был разработан сценарий игры «Россия, Россия-в этом слове огонь и сила») и Надежда Александровна Катаева (за сценарий игры-путешествия «Права ребенка в литературных произведениях»). Елена Анатольевна Войтинская уступила всего два балла победителям и заняла со сценарием квест-игры «Путешествие в страну Правомания» второе место.

Фото предоставлено Артемовской районной территориальной избирательной комиссией

Уважаемые жители Артемовского городского округа!

Уважаемые руководители организаций и индивидуальные предприниматели!

Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Сохранение уникальных водных объектов» национального проекта «Экология» проводится Общероссийская акция по уборке от мусора водоемов и их берегов «Вода России» (далее – Акция).

В рамках Акции будет организован и проведен экологический марафон «Чистые берега Урала» (далее – Марафон). В мероприятиях Марафона

примут участие 7 субъектов Российской Федерации (Оренбургская область, Курганская область, Свердловская область, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Челябинская область, Ямало – Ненецкий автономный округ). Имея высокую социальную значимость, Акция направлена на привлечение внимания общественности и молодого поколения к охране и повышению качества водных ресурсов нашей страны.

Просим Вас принять участие в Акции с 16 по 22 сентября 2019г в рамках экологического марафона «Чистые берега Урала» и принять участие в очистке от мусора водоёмов и берегов на территории Артемовского городского округа.

МКУ АГО «Жилкомстрой»



Постановлением Правительства Свердловской области от 25.04.2013 № 529-ПП «Об определении Перечня областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области, и Порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области» определен Перечень областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области.

Участниками государственной системы бесплатной юридической помощи являются: федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им учреждения, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и подведомственные им учреждения, органы управления государственных внебюджетных фондов, а также Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» (далее – Госбюро) по Свердловской области) и адвокаты.

Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, определены частью 1 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ) и статей 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ).

Право на получение бесплатной юридической помощи во всех предусмотренных законодательством видах имеют:

- граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума;

- инвалиды I и II группы;
- ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

- дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

- лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

- усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

- граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

- несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

- граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

- граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

- а) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

- б) дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- в) родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

- г) лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

- е) граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

- граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

Право на получение бесплатной юридической помощи во всех предусмотренных законодательством видах путем обращения в Госбюро по Свердловской области имеют:

- пенсионеры, получающие страховую пенсию по старости;

- граждане, получающие пенсию за выслугу лет или страховую пенсию по случаю потери кормильца, достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

- граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

- гражданам, приобретшим в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

- граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иные лица, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) без матери.

Виды оказания бесплатной юридической помощи по Свердловской области:

- правовое консультирование в устной и письменной форме;

- составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

- представление интересов в судах, государственных и муниципальных органах, организациях.

Глава Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.10.2009 № 170-ПГ

Об уполномоченном органе по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

В целях реализации государственных полномочий Российской Федерации предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в соответствии с Законом Свердловской области от 9 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», статьей 28 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Определить уполномоченным органом местного самоуправления Артёмовского городского округа по осуществлению государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг администрацию Артёмовского городского округа.

2.Возложить на Муниципальное учреждение Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» (Комлев В.И.) реализацию функций, связанных с осуществлением административной Артёмовского городского округа государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.Директору Муниципального учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» (Комлев В.И.) подготовить расчет необходимых финансовых средств для организации подготовительного этапа работы по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Срок - 28.10.2009.

4.Комитету по управлению муниципальным имуществом Артёмовского городского округа (Шабрашина О.Н.) внести изменения в Устав Муниципального учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» в соответствии с п.2 настоящего постановления.

5.Положения настоящего постановления подлежат применению в очередном финансовом году в случае, если введение в действие Закона Свердловской области от 9 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» предусмотрено в законе Свердловской области об областном бюджете, за исключением п.3 настоящего постановления.

Пункт 3 настоящего постановления вступает в силу со дня издания постановления.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа
Ю.Н. МАНЯКИН

Администрация Артёмовского городского округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 29.12.2015 № 353-РА

Об утверждении положения об оплате труда работников
военно-учетного стола Администрации Артёмовского городского округа

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.04.2006 № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», от 27.11.2008 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», законами Свердловской области от 15.07.2005 № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», от 19.03.2007 № 16-ОЗ «О Методике распределения субвенций местным бюджетам из областного бюджета, предоставляемых за счет субвенций областному бюджету из федерального бюджета, для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, на которых отсутствуют военные комиссариаты», в целях упорядочения оплаты труда работников военно-учетного стола Администрации Артёмовского городского округа, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, руководствуясь статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 10.11.2010 № 1615-ПП «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, в том числе на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного

Случаи оказания бесплатной юридической помощи определены частью 2 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ и статьями 6 и 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ. К таким случаям относятся:

- заключение, изменение, расторжение, признание недействительным сделок с недвижимым имуществом, государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если квартира, жилой дом или их части являются единственным жилым помещением гражданина и его семьи);

- признание права на жилое помещение, предоставление жилого помещения по договору социального найма, расторжение и прекращение договора социального найма жилого помещения, выселение из жилого помещения (в случае, если квартира, жилой дом или их части являются единственным жилым помещением гражданина и его семьи);

- признание и сохранение права собственности на земельный участок, права постоянного (бессрочного) пользования, а также права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если на спорном земельном участке или его части находятся жилой дом или его часть, являющиеся единственным жилым помещением гражданина и его семьи);

- защита прав потребителей (в части предоставления коммунальных услуг);

- отказ работодателя в заключении трудового договора, нарушающий гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, восстановление на работе, взыскание заработка, в том числе за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) работодателя;

- признание гражданина безработным и установление пособия по безработице;

- возмещение вреда, причиненного смертью кормильца, увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с трудовой деятельностью или с чрезвычайной ситуацией;

- предоставление мер социальной поддержки, оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи, предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- назначение, перерасчет и взыскание трудовых пенсий по старости, пенсий по инвалидности и по случаю потери кормильца, пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, безработице, в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, социального пособия на погребение;

- установление и опсариение отцовства (материнства), взыскание алиментов;

- установление усыновления, опеки или попечительства над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, заключение договора об осуществлении опеки или попечительства над такими детьми;

- защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- реабилитация граждан, пострадавших от политических репрессий;

- ограничение дееспособности;

- обжалование нарушений прав и свобод граждан при оказании психиатрической помощи;

- медико-социальная экспертиза и реабилитация инвалидов;

- обжалование во внесудебном порядке актов органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц.

Право на получение бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной форме путем обращения в Госбюро по Свердловской области дополнительно предоставляется следующим категориям граждан:

- неработающим инвалидам III группы;

- ветеранам боевых действий, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

- ветеранам труда, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретшим в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

- беременным женщинам, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с отказом работодателя в заключении трудового договора;

- гражданам, признанным в установленном порядке безработными, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с отказом работодателя в заключении трудового договора;

- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- детям, не достигшим возраста 18 лет, их законным представителям и представителям, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей.

Для получения бесплатной юридической помощи гражданину необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление об оказании бесплатной юридической помощи (образец заявления размещен на сайте Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области по адресу: <http://www.svd.msudrf.ru> в разделе «Оказание бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области», подразделе «Порядок оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи»);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность;

3) документы, подтверждающие принадлежность к соответствующим категориям лиц, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи (например, пенсионное удостоверение);

4) документы, необходимые для оказания бесплатной юридической помощи по существу поставленного в обращении вопроса (судебные постановления, исковые заявления, а также иные обращения в компетентные органы, ответы на них, договоры, акты, свидетельства и иные документы).

С 2016 года на территории Свердловской области организовано оказание бесплатных юридических консультаций в режиме видеосвязи специалистами Госбюро по Свердловской области.

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артёмовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 129, а также на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в разделе «Общество», подразделе «Бесплатная юридическая помощь».

Информацию о порядке предоставления гражданам

Администрация Артемовского городского округа		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 19.07.2019	№ 805-ПА	
О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 26.08.2016 № 967-ПА «О создании межведомственной комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов»		

В целях исполнения поручений протокола № 1 заседания комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения от 15.02.2019, на основании статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки групп детей автобусами», в целях проверки соответствия дорожных условий на действующих маршрутах движения школьных автобусов требованиям безопасности дорожного движения и создания безопасных условий перевозки обучающихся на территории Артемовского городского округа, принимая во внимание Методические рекомендации об организации перевозок обучающихся в образовательные организации, направленные письмом Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 26.08.2016 № 967-ПА «О создании межведомственной комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов» (далее – постановление) следующие изменения:
 - акт обследования и замера протяженности маршрута движения школьного автобуса (приложение к Положению о создании межведомственной комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов, утвержденному постановлением) изложить в следующей редакции (Приложение 1).
 - состав межведомственной комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах движения школьных автобусов, утвержденный постановлением, изложить в следующей редакции (Приложение 2).
- Постановление разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Первый заместитель главы Администрации Артемовского городского округа, исполняющий полномочия главы Артемовского городского округа		Н.А. ЧЕРЕМНЫХ
<hr/>		
Администрация Артемовского городского округа		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 26.07.2019	№ 820-ПА	
Об определении маршрутов для перевозки обучающихся на территории Артемовского городского округа		

В целях организации перевозок обучающихся образовательных организаций Артемовского городского округа, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2.5 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», Методическими рекомендациями об организации перевозок обучающихся, направленных письмом Минобрнауки России от 29.07.2014 № 08-988, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Определить маршруты для перевозки обучающихся:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19».
- Определить маршруты движения школьных автобусов в образовательных организациях, указанных в пункте 1 настоящего постановления, на территории Артемовского городского округа (Приложение).
- Постановление главы Артемовского городского округа от 19.03.2007 № 270 «Об организации перевозок детей на школьных автобусах на территории Артемовского городского округа» считать утратившим силу.
- Разместить настоящее постановление на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Первый заместитель главы Администрации Артемовского городского округа, исполняющий полномочия главы Артемовского городского округа		
Н.А. ЧЕРЕМНЫХ		
Администрация Артемовского городского округа		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 26.07.2019 № 820-ПА		

МАРШРУТЫ ДВИЖЕНИЯ ШКОЛЬНЫХ АВТОБУСОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА		
--	--	--

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»: с. Покровское – ст. Красные Ослы – с. Покровское – Бураки – с. Покровское – Соснята – с. Покровское – Новая деревня – с. Покровское.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»: с. Большое Трифоново – с. Малое Трифоново – с. Большое Трифоново, с. Большое Трифоново – г. Артемовский – с. Большое Трифоново.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»: с. Мироново – д. Родники – д. Липино – д. Родники – с. Мироново, с. Мироново – г. Артемовский – с. Мироново; с. Мироново – д. Бучино – с. Мироново.
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»: п. Буланаш – ост. Театральная п. Буланаш – ост. Спартак п. Буланаш – ост. Театральная п. Буланаш, п. Буланаш – г. Артемовский – п. Буланаш.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»: Маршрут №1: п. Красногвардейский (Площадь Камышловского полка) – ул. Панова - ул. Войкова – ул. Серова – ул. Крупской – п. Сосновый Бор (ул. Черемушки д. 5 МБОУ «СОШ» №16) – ул. Серова - ул. Войкова – ул. Панова - п. Красногвардейский (Площадь Камышловского полка); Маршрут №2: ул. Халтурина (Красногвардейская больница) – ул. Лызлова – ул. Ленина – ул. Старченкова- ул. Панова – ул. Войкова – ул. Серова – ул. Крупской - п. Сосновый Бор (ул. Черемушки д. 5 МБОУ «СОШ» №16) - п. Сосновый Бор (ул. Черемушки д. 5 МБОУ «СОШ» №16)- ул. Крупской – ул. Серова- ул. Войкова- ул. Панова - ул. Старченкова- ул.Ленина- ул. Лызлова- ул. Халтурина (Красногвардейская больница).
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»: п. Сосновый Бор – с. Писанец – п. Красногвардейский – п. Сосновый Бор.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»: с. Шогринское – д. Сарафаново – с. Шогринское.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»: с. Мостовское – п. Новостройка – д. Лисава – г. Артемовский – с. Мостовское.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»: с. Лебёдкино – д. Бичур – с. Лебёдкино – д. Антоново – с. Лебёдкино.

Администрация Артемовского городского округа		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 23.08.2019	№ 939-ПА	
Об утверждении Плана основных мероприятий, проводимых в Артемовском городском округе в ходе месячника по подготовке населения Артемовского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, в 2019 году		

На основании распоряжения Правительства Свердловской области от 30.08.2010 № 1154-РП «О месячнике по подготовке населения Свердловской области к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 14.08.2013 № 1172-ПА «О месячнике по подготовке населения Артемовского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить План основных мероприятий, проводимых в Артемовском городском округе в ходе месячника по подготовке населения Артемовского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, в 2019 году (Приложение 1).
- Утвердить Состав оперативной группы по подготовке и проведению месячника по подготовке населения Артемовского городского округа к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, в 2019 году (Приложение 2).

- Постановление разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 23.08.2019	№ 940-ПА
Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа	

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», в целях развития выставочно-ярмарочной деятельности на территории Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа (Приложение 1).
- Утвердить состав комиссии по проведению конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа (Приложение 2).
- Провести конкурс на право организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа на 2019 год - в августе 2019 года; на 2020 год - в октябре - ноябре 2019 года; далее - ежегодно до 20 ноября.
- Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 26.08.2019	№ 941-ПА
О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 31.12.2015 № 1734-ПА	

Принимая во внимание результаты технического обследования сетей и колодцев холодного водоснабжения в поселке Буланаш Артемовского района Свердловской области, в целях развития централизованных систем водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа, актуализации схемы водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа на период до 2029 года, в соответствии с Федеральными законами от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 31.12.2015 № 1734-ПА «Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа до 2029 года», с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.12.2017 № 1394-ПА, (далее - Постановление) следующие изменения:
 - пункт 2.1 Постановления изложить в следующей редакции:

г. Артемовского, с. Покровское, с. Большое Трифоново в границах балансовой принадлежности сетей холодного водоснабжения организации и владельцев технологически присоединенных сетей холодного водоснабжения (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций);
 - пункте 2.3 Постановления слова «ООО «Водоканализационная служба» заменить словами «Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа «ЖХК поселка Буланаш»»;
 - пункт 2.8 Постановления изложить в следующей редакции:

«2.8. Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа «Мостовское ЖХК» - часть территории с. Мостовское, с. Шогринского в границах балансовой принадлежности сетей централизованного холодного водоснабжения организации и владельцев технологически присоединенных сетей холодного водоснабжения (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций);»
 - пункт 2.9 Постановления изложить в следующей редакции:

«2.9. Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа «Прогресс» - часть территории г. Артемовского в границах балансовой принадлежности сетей централизованного холодного водоснабжения организации и владельцев технологически присоединенных сетей холодного водоснабжения (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций);»
 - в пункте 3.1 Постановления слова «ОАО «Городская ТеплоЭнергоКомпания»» заменить словами «ОАО «Объединенная теплоснабжающая компания»»;
 - пункт 3.2 Постановления исключить;
 - пункт 3.4. Постановления изложить в следующей редакции:

«3.4. Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа «Прогресс» - часть территории г. Артемовского в границах балансовой принадлежности сетей централизованного горячего водоснабжения организации и владельцев технологически присоединенных сетей холодного водоснабжения (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций);»
 - в пункте 4.2 Постановления слова «ООО «Водоканализационная служба»» заменить словами «ООО «Буланашское жилищно-коммунальное хозяйство»».
- Внести в Схему водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа до 2029 года (приложение к Постановлению) следующие изменения:
 - в «Общие сведения о городском округе»:
 - слово «Лебёдкино» заменить словом «Лебёдкино»;
 - слова «поселок Дальний Буланаш», «поселок Ельховский», «поселок Каменка», «поселок Катковские поля», «поселок Среднеборовской», «поселок Упор» исключить;
 - в Главе I. «Схема водоснабжения»:
 - по тексту слова «ООО «Водоканализационная служба»» заменить словами «Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа «ЖХК поселка Буланаш»» (далее по тексту - МУП АГО «ЖХК поселка Буланаш»);
 - по тексту слова «ООО «ВКС»» заменить словами «МУП АГО «ЖХК поселка Буланаш»»;
 - в таблице 1. 1.1 строку 9 изложить в следующей редакции:

9	МУП АГО «ЖХК поселка Буланаш»	16	н/д	н/д	4	51	н/д	н/д	18	н/д	н/д
---	-------------------------------	----	-----	-----	---	----	-----	-----	----	-----	-----

2.2.4. таблицу 4.3.1 изложить в следующей редакции (Приложение 1);

2.2.5. таблицу 6.1 изложить в следующей редакции (Приложение 2).

- Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 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 26.08.2019	№ 959-ПА	
Об утверждении Типового положения о клубных формированиях учреждений культурно – досугового типа, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа		

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Свердловской области от 23.01.2018 № 15 «Об утверждении Положения о присвоении и подтверждении звания «народный коллектив любительского художественного творчества», «образцовый коллектив любительского художественного творчества», «народная самодеятельная студия», «народный коллектив ветеранов», Типового положения о народном коллективе любительского художественного творчества, образцовом коллективе любительского художественного творчества, народной самодеятельной студии, народном коллективе ветеранов и Типового положения о клубном формировании деятельности культурно-досугового типа в Свердловской области», в целях совершенствования деятельности клубных формирований, работающих на базе учреждений культуры – досугового типа в Артемовском городском округе, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Типовое положение о клубных формированиях учреждений культуры – досугового типа, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (далее – Типовое положение) (Приложение).
- Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (Сахарова Е.Б.) организовать работу по приведению (разработке) Положений о клубных формированиях учреждений культуры – досугового типа, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа в соответствии с Типовым положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления. Срок - 01.09.2019.
- Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава Артемовского городского округа		
А.В. САМОЧЕРНОВ		
Администрация Артемовского городского округа		

Продолжение. Начало в №32. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 05.08.2019 № 849-ПА		
Положение об организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа		

- в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта (программы) (сводным планом);
- при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (программы).
- Руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов Артемовского городского округа в рамках реализации проекта (программы).

Глава 5. Завершение проекта (программы)

23. Решение о плановом или досрочном завершении проекта (программы) принимает Проектный комитет.

24. Руководитель проекта (программы) обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации проекта (программы) и его согласование с Проектным офисом Артемовского городского округа.

25. При направлении итогового отчета о реализации проекта (программы) для согласования в Проектный офис Артемовского городского округа дополнительно направляется архив проекта (программы) и информация об опыте реализации соответствующего проекта (программы). Указанные сведения представляются с учетом рекомендаций Проектного офиса Артемовского городского округа и проектного офиса Свердловской области.

Глава 6. Мониторинг реализации проектов (программ)

26. Мониторинг реализации проектов (программ) представляет собой систему следующих мероприятий:

- по измерению фактических параметров проектов (программ);
- по расчету отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых параметров проектов (программ);
- по анализу причин отклонения фактических параметров проектов (программ) от плановых параметров проектов (программ);
- по прогнозированию хода реализации проектов (программ);
- по принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

27. Мониторинг реализации проектов (программ) проводится в отношении:

- паспорта проекта (программы);
- плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана);
- рабочего плана проекта (программы) в случае принятия решения о его разработке.

28. Мониторинг реализации проектов (программ) осуществляют:

- руководитель проекта (программы) и рабочий орган управления проектом (программой) – в отношении рабочего плана проекта (программы) в случае принятия решения о его разработке, плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана), решений Проектного комитета;

Продолжение в № 36		
Продолжение. Начало в №30. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 19.07.2019 № 801-ПА		

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

- Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.
- При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Финансового управления осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.
- В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Финансового управления при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Артемовского городского округа.
- МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Финансовое управление в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Продолжение в № 36		
Продолжение. Начало в №6. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевай от 26.11.2018г. № 26		
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»		

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги – заверенной копии приказа ТОМС поселка Незевай о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС поселка Незевай об отказе в принятии заявителя на такой учет осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ТОМС поселка Незевай передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

- Основание для начала указанной административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и наличии свободных жилых помещений.
- Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживают несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.
- Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по поселку Незевай, исходя из времени принятия таких граждан на учет.
- Не допускается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей.
- Специалист ТОМС поселка Незевай приглашает гражданина, состоящего в списке очередности под № 1, телефонограммой либо письмом ТОМС поселка Незевай с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в установленный срок гражданином не является в ТОМС поселка Незевай и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно предлагается другим гражданам в порядке очередности. Согласие (отказ) на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин выражает в письменной форме в виде заявления в произвольной форме, заявление предоставляется гражданином в ТОМС поселка Незевай. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий.

Продолжение в № 36		
Окончание. Начало в №31. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 12.07.2019 № 762-ПА		
Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям (не являющимся муниципальными учреждениями), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Артемовского городского округа		

При невозврате некоммерческой организацией средств в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

Размер средств, подлежащий возврату за нарушения обязательств, установленных Соглашением о предоставлении субсидии, определяется в зависимости от достижения уровня установленных значений показателей результативности использования субсидии и рассчитывается по формуле:

$$V = S \cdot n \cdot 100 \text{ процентов} - ((k1 + k2 + \dots + ki) / n) / 100 \text{ процентов, где:}$$

V - размер средств субсидии, подлежащий возврату в доход бюджета;

S - субсидия некоммерческой организации;

(k1 + k2 + ... + ki) - процент фактически достигнутого значения индивидуального показателя от планового. В случае превышения фактического значения индивидуального показателя от планового учитывается 100-процентный результат его выполнения;

n - количество индивидуальных показателей по мероприятиям, предусмотренным Соглашением о предоставлении субсидии.

32. Не использованный на 1 января текущего финансового года остаток субсидии, предоставленной некоммерческой организации в отчетном финансовом году, подлежит возврату в бюджет Артемовского городского округа в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

33. Отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа рассматривает представленные некоммерческой организацией отчеты о расходовании субсидии в срок до 1 февраля текущего финансового года.



Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.08.2019 № 960-ПА

Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Артемовского городского округа

В соответствии с Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2019 № 503-ПП «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Свердловской области», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 26.10.2018 № 646-РП «О создании в Свердловской области целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей», внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артемовском городском округе (Приложение).
2. Определить Управление образования Артемовского городского округа уполномоченным органом по реализации персонифицированного дополнительного образования детей на территории Артемовского городского округа.
3. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа

А.В. САМОЧЕРНОВ

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ
ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40), контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 49 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:2501004:1168 общей площадью 136172,00 кв.м., (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения), расположенного по адресу: Свердловская область, р-н Артемовский, в 160 метрах по направлению на юг от д. Малое Трифоново, с разрешенным использованием: для ведения сельскохозяйственного производства.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 30 августа 2019 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 28 сентября 2019 года.

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

Время и место приема заявлений: понедельник-пятница с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40.

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

Осмотр земельного участка производится самостоятельно. Информацию о земельном участке можно получить на официальном сайте Росреестра <http://pkk5.rosreestr.ru> - портал услуг «Публичная кадастровая карта».

Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа информирует о возможности приобретения земельной доли, находящейся в собственности Артемовского городского округа, размером 5175900 /20511629 в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 66:02:0000000:181 общей площадью 20511629 кв.м. (категория земель - земли сельскохозяйственного назначения), расположенный в Свердловской области, Артемовском районе, в районе села Мироново (ПСКХ «Мироновский») сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, на условиях, предусмотренных пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», по цене 2 206 874,36 руб. (произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра земельного участка и площади, соответствующей размеру земельной доли).

Заявки на приобретение земельной доли принимаются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 40, приемные дни - вторник, четверг с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., тел. (343 63) 2 41 83, в течение шести месяцев с момента возникновения права муниципальной собственности на земельную долю (до 20.02.2020).

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

Таблица 9

№ п/п	Учреждение	Единица измерения	Мощность фактическая	Нормативная мощность в соответствии с Территориальной программой гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	Норматив оказания услуг по предоставлению объема медицинской помощи на 1 человека в год
1	Стационары, всего	койна	284	284	0,098
2	в т.ч. детские	койка	37	37	-
3	Дневные стационары	койка	96	96	0,064
4	Амбулаторно-поликлинические учреждения	посещений в смену	1226	1226	2,95
5	Станции скорой помощи	бригад/автомобилей	6,5	6,5	0,323

Фактическая мощность организаций здравоохранения в городском округе на 01.12.2017 составляет:

- стационары: 5,0 койек на 1 тыс. чел. населения;
- дневные стационары: 1,7 койек на 1 тыс. чел. населения;
- амбулаторно-поликлинические учреждения –21,6 посещений в смену на 1 тыс. чел. населения.

30. Генеральным планом Артемовского городского округа при расчете обеспеченности жителей объектами местного значения в области здравоохранения на расчетный срок использовались показатели, установленные региональными нормативами градостроительного проектирования для малых городов и сельских населенных пунктов Свердловской области. Данные расчетные нормативы приведены в таблице 10.

Таблица 10

№ п/п	Наименование объектов	Единица измерения	город Артемовский	Сельские населенные пункты
1	Амбулаторно-поликлинические учреждения	посещений в смену на 1 тыс. человек	25	-
2	Больничные учреждения	койек на 1 тыс. человек*	15	-
3	Станции скорой медицинской помощи	автомобиль на 1 тыс. человек	0,5	-
4	Фельдшерско-акушерские пункты	по заданию на проектирование	-	-

* Показатель обеспечения койками в больничных учреждениях не учитывает места в дневных стационарах

31. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.04.2018 № 182 «Об утверждении методических рекомендаций о применении нормативов и норм ресурсной обеспеченности населения в сфере здравоохранения» расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности лечебно-профилактическими медицинскими организациями, медицинскими организациями скорой медицинской помощи установлены в следующих размерах:

- лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях - 181,5 посещений в смену на 10 тыс. человек населения;

- лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях - 134,7 койек на 10 тыс. человек населения, в т.ч.: больничных – 10,2 койек на 1 тыс. человек; полустационарных – 1,42 койек на 1 тыс. человек; в домах сестринского ухода – 1,8 койек на 1 тыс. человек; хосписах – 0,05 койек на 1 тыс. человек;

- медицинские организации скорой медицинской помощи - 1 автомобиль на 10 тыс. человек.

Согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению» в медицинских организациях могут быть организованы участки:

- фельдшерский;
- терапевтический (в том числе цеховой);
- врача общей практики (семейного врача);
- комплексный (участок формируется из населения участка

медицинской организации с недостаточной численностью прикрепленного населения (малокомплектный участок) или населения, обслуживаемого врачом-терапевтом врачебной амбулатории, и населения, обслуживаемого фельдшерско-акушерскими пунктами (фельдшерскими здравпунктами);

- акушерский;
- припийской.

Организация участков рекомендуется в населенных пунктах, в которых отсутствуют лечебно-профилактические медицинские организации, либо их размещение является нецелесообразным.

Нормативы рекомендуемой численности прикрепленного населения на врачебных участках в соответствии с нормативной штатной численностью медицинского персонала, правила организации их деятельности регламентированы приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 № 543н.

32. Норматив обеспеченности населения Артемовского городского округа лечебно-профилактическими медицинскими организациями, оказывающими медицинскую помощь в стационарных условиях и лечебно-профилактическими медицинскими организациями, оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных условиях, установлен в соответствии с пунктом 126 НГПСО 1-2009.66 и проектными решениями генерального плана:

1) лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях:

- 7 койек на 1 тыс. человек населения в малых городах;
- 6 койек на 1 тыс. человек населения в сельских населенных пунктах;

2) лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях:

- 30 посещений в смену на 1 тыс. человек населения в малых городах;
- 20 посещений в смену на 1 тыс. человек населения в сельских населенных пунктах.

33. Нормативы размеров земельных участков лечебно-профилактических медицинских организаций установлены в соответствии с пунктами 2.11, 2.12 СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» и приложением 11 к НГПСО 1-2009.66:

1) лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях, при коечной мощности:

- до 50 койек – 300 м² на 1 койку;
- до 150 койек – 200 м² на 1 койку. На одну детскую койку следует принимать норму стационара для взрослых с коэффициентом 1,5;

2) лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях – 0,1 га на 100 посещений в смену, но не менее 0,5 га на объект.

В соответствии пунктом 2.6. СанПиН 2.1.3.2630-10 при наличии отдельного входа допускается размещать амбулаторно-поликлинические организации мощностью не более 100 посещений в смену, включая фельдшерско-акушерские пункты, организации с дневными стационарами в жилых и общественных зданиях.

В жилых и общественных зданиях не допускается размещение организаций, оказывающих помощь инфекционным (в том числе туберкулезным) больным, за исключением амбулаторно-поликлинического консультативного приема дерматолога.

В соответствии с пунктом 5.3. СП 158.13330.2014 «Здания и помещения медицинских организаций. Правила проектирования» при проектировании на участке действующих стационаров новых лечебных корпусов, допускается уменьшать удельные показатели земельного участка, но не более чем на 20%.

34. Пешеходная доступность лечебно-профилактических медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, принята в соответствии с пунктом 146 НГПСО 1-2009.66:

- для многотажной застройки – 1000 м;
- для малоэтажной застройки – 1000 м;
- для сельских населенных пунктов –1000 м.

Нормативы транспортной доступности лечебно-профилактических медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и их филиалов в сельской местности приняты в соответствии с пунктом 10.4 СП 42.13330. – в пределах 30 минут.

35. Норматив обеспеченности медицинскими организациями скорой медицинской помощи принят в соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330.2011:

- для городского населения – 1 автомобиль на 10 тыс. человек населения;
- для сельского населения – 1 автомобиль на 5 тыс. человек населения.

Нормативы размеров земельных участков подстанции скорой помощи приняты в соответствии с пунктом 2.12 СанПиН 2.1.3.2630-10 – 0,2 - 0,4 га на объект.

Для размещения транспорта скорой медицинской помощи предусматривается отапливаемая стоянка из расчета 36 кв. м. на одно машино-место. Расстояние стоянки до жилых домов предусматривается не менее 50 м.

Согласно приказу Минздрава России от 20.06.2013 № 388н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи» место расположения и территория обслуживания станции скорой медицинской помощи, отделения скорой медицинской помощи поликлиники (больницы, больницы скорой медицинской помощи) устанавливаются с учетом численности и плотности населения, особенностей застройки, состояния транспортных магистралей, интенсивности автотранспортного движения, протяженности населенного пункта, с учетом 20-минутной транспортной доступности.

36. Нормативы обеспеченности фельдшерско-акушерскими пунктами (ФАП) приняты в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 №543н – 1 объект для сельских населенных пунктов:

- с численностью населения менее 300 человек – при удаленности от других лечебно-профилактических медицинских организаций 6 км;
- с численностью населения от 300 до 700 человек – при удаленности от других лечебно-профилактических медицинских организаций 4 км;
- с численностью населения более 700 человек – при удаленности от других лечебно-профилактических медицинских организаций 2 км.

Нормативы размеров земельных участков для ФАП приняты в соответствии с приложением 11 Нормативов градостроительного проектирования Свердловской области - 0,2 га на объект.

Подраздел 5. Объекты местного значения городского округа, относящиеся к области инженерной инфраструктуры

37. Согласно пункту 4 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления городского округа в области инженерного обеспечения относится организация в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

38. Расчетные показатели обеспеченности жителей городского округа основными видами инженерного обеспечения применяются при подготовке документов территориального планирования, документации по планировке территории.

39. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения городского округа объектами местного значения, относящимися к области инженерной инфраструктуры, могут быть выражены в

следующих нормируемых показателях:

- мощность объектов;
- количество объектов;
- размеры земельных участков, необходимых для размещения соответствующих объектов;
- иные нормируемые показатели.

Глава 5.1. Объекты местного значения в области электроснабжения

40. Предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами местного значения городского округа в области электроснабжения установлены с учетом Федерального закона от 26 марта 2003 года N 35-ФЗ «Об электроэнергетике».

В соответствии с вышеуказанным Федеральным законом одним из основных принципов государственного регулирования и контроля в электроэнергетике является обеспечение доступности электрической энергии для потребителей.

Предельные расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности создадут равные условия доступа к объектам электросетевого хозяйства населения. Полный охват электрическими сетями обеспечит технологическое и организационное единство и целостность централизованной системы электроснабжения.

41. При разработке градостроительной документации мощности источников электроснабжения и расход электроэнергии следует определять:

а) для промышленных и сельскохозяйственных предприятий – по заявкам действующих предприятий, проектам новых, реконструируемых или аналогичных предприятий, а также по укрупненным показателям с учетом местных особенностей;

б) для хозяйственно-бытовых и коммунальных нужд – в соответствии с техническими регламентами, а до их принятия – в соответствии с РД 34.20.185-94 (утв. Минтопэнерго РФ 07.07.1994, РАО «ЕЭС России» 31.05.1994), СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий» (постановление Госстроя РФ от 26.11.2003 №194).

42. В соответствии с пунктом 259 НГПСО 1-2009.66 минимальные расчетные показатели обеспеченности объектами электроснабжения и определения электрической коммунально-бытовой нагрузки населенных пунктов допускается принимать согласно таблице 11.

Таблица 11

Населенный пункт	Расчетная удельная обеспеченность общей площадью, кв. м/чел	Минимальные расчетные показатели обеспеченности, кВт/чел					
		С плитами на природном газе		Со стационарными электрическими плитами			
		В целом по населенному пункту	В том числе Центр	Жилые микрорайоны (кварталы)	В целом по населенному пункту	В том числе Центр	Жилые микрорайоны (кварталы)
Малые города и сельские населенные пункты	30,1	0,41	0,51	0,39	0,5	0,62	0,49

Примечания:

1. Значения удельных нагрузок приведены к шинам 10(6) кВ центральной подстанции.
2. При наличии в жилом фонде населенного пункта газовых и электрических плит удельные нагрузки определяются интерполяцией пропорционально их соотношению.
3. При отличии показателей фактической обеспеченности общей площадью в населенном пункте от расчетной приведенные в таблице значения применяются с коэффициентом, отражающим отношение фактической обеспеченности общей площадью к расчетной.
4. Приведенные в таблице показатели учитывают нагрузки: жилых и общественных зданий (административных, учебных, научных, лечебных, торговых, зрелищных, спортивных), коммунальных предприятий, объектов транспортного обслуживания (закрытых и открытых стоянок автомобилей), наружного освещения.
5. В таблице не учтены мелкопромышленные потребители (кроме перечисленных в пункте 4 примечаний), питающиеся, как правило, по городским распределительным сетям. Для учета этих потребителей к показателям таблицы следует вводить следующие коэффициенты:
 - для населенного пункта с газовыми плитами – 1,2-1,6;
 - для населенного пункта с электроплитами – 1,1-1,5.Большие значения коэффициентов относятся к центру, меньшие – к микрорайонам (кварталам) преимущественно жилой застройки.

43. В соответствии с пунктом 260 НГПСО 1-2009.66. Приложением «Н» к СП 42.13330.2011 минимальные расчетные показатели удельного расхода электроэнергии объектов социального и коммунально-бытового назначения, годовое число часов использования максимальной электрической нагрузки населенных пунктов и укрупненные показатели электропотребления можно принимать в соответствии с таблицей 12.

Таблица 12

№ п/п	Группы населенных пунктов	Минимальные расчетные показатели удельного расхода электроэнергии, кВт/чел			
		Без стационарных электрических плит		Со стационарными электрическими плитами	
		Минимальные расчетные показатели удельного расхода электроэнергии, квт.ч/чел., в год	годовое число часов использования максимальной электрической нагрузки	Минимальные расчетные показатели удельного расхода электроэнергии, квт.ч/чел., в год	годовое число часов использования максимальной электрической нагрузки
1	Малые города	2170	5300	2750	5500
2	Сельские населенные пункты	950	4100	1350	4400

Минимальные расчетные показатели, приведенные в таблице 12, предусматривают электропотребление жилых домов и объектов социального и коммунально-бытового назначения населенного пункта, объектов транспортного обслуживания, наружное освещение и не учитывают применения в жилых домах кондиционирования, электроотопления и электродонагрева.

44. Нормативы потребления коммунальных услуг в жилых помещениях и нормативы потребления коммунальных услуг на общедомовые нужды по электроснабжению с применением расчетного метода для граждан Свердловской области установлены постановлением Региональной энергетической комиссией Свердловской области от 27.08.2012 № 130-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях, нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению на общедомовые нужды, нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению при использовании земельного участка и надворных построек на территории Свердловской области».

45. В соответствии с ВСН № 14278 тм-т1 «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38 - 750 кВ», (утв. Департаментом электроэнергетики Минтопэнерго РФ 20.05.1994) установлены расчетные показатели максимально допустимых размеров земельных участков для объектов местного значения городского округа в области электроснабжения (таблица 13).

Таблица 13

Вид объекта	Размер земельного участка, м2
Повысительные подстанции 35 кВ	5000
Мачтовые подстанции мощностью от 25 до 250 кВА	50
Комплектные подстанции с одним трансформатором мощностью от 25 до 630 кВА	50
Комплектные подстанции с двумя трансформаторами мощностью от 160 до 630 кВА	80
Подстанции с двумя трансформаторами закрытого типа мощностью от 160 до 630 кВА	150
Распределительные пункты наружной установки	250
Распределительные пункты закрытого типа	200
Секционированные пункты	80

Примечания:

1. Площади определены с учетом заземляющих устройств и дополнением от них во все стороны.
 2. Площади указаны для типовых конструкций. Для нетиповых конструкций значения площадей определяются проектом.
- Размеры земельных участков, необходимых для размещения прочих объектов электроснабжения, в том числе линейных, определяются при разработке проекта в зависимости от мощности, технологической схемы, устанавливаемого оборудования и иных расчетных параметров.

46. Согласно пункту 2.26 СП 42.13330.2011 при размещении отдельно стоящих распределительных пунктов и трансформаторных подстанций напряжением 10 (6)–20 кВ при числе трансформаторов не более двух

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»

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. 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 с. Б. Трифоново, 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:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

96. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

97. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

100. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

103. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ТОМС села Мостовского;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ТОМС села Мостовского в сети Интернет.

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»

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

96. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

97. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

100. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

103. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

104. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ТОМС села Мостовского;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ТОМС села Мостовского в сети Интернет.

Продолжение. Начало в №23. 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»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40	ПОДПРОГРАММА 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы Артемовского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»								
41	Всего по подпрограмме 4, в том числе	42307,1	6294,6	7783,7	8128,8	6600,0	6700,0	6800,0	x
42	местный бюджет	42307,1	6294,6	7783,7	8128,8	6600,0	6700,0	6800,0	x
43	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органа местного самоуправления - Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, всего, в том числе:	42307,1	6294,6	7783,7	8128,8	6600,0	6700,0	6800,0	3,4,5,6,7,8,9,11,12,14,16,17,18,19
44	местный бюджет	42307,1	6294,6	7783,7	8128,8	6600,0	6700,0	6800,0	x

Исполнитель: ведущий специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Деева А.В.

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

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

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

Президент

Председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Незевая

от _____

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

«__» _____ 20__ г. _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

Продолжение в № 36

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

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

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

Президент

Председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Буланаш

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, устранению аварий, инженерных сетей, водопровода, водопровода в канале теплотсети, канализации, ГВС по адресу: _____ на участке от _____ до _____ по рабочим чертежам (с указанием точного адреса раскопки) _____ График производства работ _____

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

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

Продолжение. Начало в №23. Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Продолжение. Начало в №23. Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Президент

Председателю Территориального органа местного самоуправления поселка Буланаш

от _____

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

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

На производство земляных работ по прокладке, ремонту, устранению аварий инженерных сетей, водопровода, водопровода в канале теплотсети, канализации, ГВС по улице, _____ до _____ организация _____

График производства работ _____

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

Разрешается производство работ в срок до «__» _____ 201__ г.

Продолжение в № 36

Продолжение. Начало в №36

Продолжение в № 36

№ 35 (10895) • ПЯТНИЦА • 30 АВГУСТА 2019 ГОДА

Продолжение. Начало в №36



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

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

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ
Обязуемся соблюдать:
1. Требования СНиП 12-03-2001 (Безопасность труда в строительстве.
Часть 1. Общие требования), Правил благоустройства территории Артёмовского городского округа (утв. Решением Думы Артёмовского городского округа от 28 сентября 2017 г. N 243 - О принятии Правил благоустройства территории АГО) и других нормативно-правовых документов.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы. Не засыпать грунтом столбы деревьев и кустарники.
3. Во всех случаях при производстве разрытия сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики с перилами.
4. Восстановить асфальтобетонное покрытие и выполнить благоустройство (с посевом травы) в сроки, указанные в разрешении.
5. Настоящее разрешение (ордер) иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.
Подтверждаем: Данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

М.П. руководитель организации заказчика _____
(подпись, Ф.И.О.)
производитель работ _____
(подпись, Ф.И.О.)
М.П. руководитель подрядной организации _____
(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 201__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Территориального органа местного самоуправления
села Мироново предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений (ордеров) на
производство земляных работ»

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

АКТ
приемки восстановленного благоустройства
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся:
1. _____
(Председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново)
2. _____
(Представитель организации заказчика – Ф.И.О., должность)
3. _____
(Представитель организации, производящей работы – Ф.И.О., должность)
4. _____
(Специалист Территориального органа местного самоуправления села Мироново)
Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства, нарушенные при производстве земляных работ, связанных с _____

(указывается вид работ, наименование объекта)
по адресу: _____
согласно разрешению (ордеру) № ____ от «__» _____ 201__ г., восстановлены в полном объеме в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Артёмовского городского округа (утв. Решением Думы Артёмовского городского округа от 28 сентября 2017 г. N 243 - О принятии Правил благоустройства территории АГО).

Продолжение в № 36

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»

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

1) обеспечивает подготовку разрешения на строительство, реконструкцию 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 строительство, реконструкцию на бумажном носителе в трех экземплярах для заверения подписью и печатью.

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

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

Повторная проверка доработанного разрешения на строительство, реконструкцию, 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 строительство, реконструкцию и передает их специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, для регистрации и выдачи заявителю.

64. Подписание разрешения на строительство, реконструкцию с учетом возвращения его специалисту Комитета для доработки и устранения выявленных замечаний не может превышать двух рабочих дней с момента первоначального поступления разрешения на строительство, реконструкцию на подпись председателю Комитета.

65. Регистрация разрешения на строительство, реконструкцию производится в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания председателем Комитета.

66. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 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 на строительство, реконструкцию 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 строительство, реконструкцию 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 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. Новостребованные 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.

Продолжение в № 36

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 (четырёх) 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 (пятнадцать) 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 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. Новостребованные 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»:

– физическое лицо для получения индивидуального кода доступа в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующей информацией: фамилия, 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;

– индивидуальное предприятие 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 представления в бумажном виде.

82. Заявитель получает уведомление (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 исполнение 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 жалобу 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 (бездействие), 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 (бездействие) 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 (бездействие) Комитета и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов.

Глава 33. Предмет жалобы

94. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выражающееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

95. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
– требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента;
– требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента;
– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 24 настоящего Административного регламента;
– требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. При обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета.

При обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается в ГБУ СО «МФЦ» на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей.

97. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:
– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
– доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

98. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», через официальный сайт Артёмовского городского округа в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://artemovskyy66.ru>; через официальный сайт Комитета в сети Интернет по электронному адресу: <http://kap-ago.ru>; через Единый портал государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> или может быть принята на личном приеме заявителя.

99. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалобу подает представитель заявителя, помимо документа, удостоверяющего его личность, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

100. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Комитета или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в Комитете жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Комитет в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

103. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

104. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Глава 36. Результат рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:
– удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
– отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
– признания жалобы необоснованной.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
– сведения о должностном лице или ином муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
– сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
– основания для принятия решения по жалобе;
– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

108. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностной инструкции.



МКУ АГО «Центр по расчету и выплате субсидий» информирует получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В августе 2019 года Правительством Свердловской области утверждены размеры прожиточного минимума за II квартал 2019 года. Величина прожиточного минимума установлена постановлением Правительства Свердловской области от 15.08.2019г. № 524-ПП «Об установлении величины прожиточного минимума за II квартал 2019 года» в размере:

в расчете на душу населения Свердловской области – 11 019 руб. в месяц;

для трудоспособного населения – 11 763 руб. в месяц;

для пенсионеров – 9 066 руб. в месяц;

для детей – 11 514 руб. в месяц.

Также установлены размеры областного стандарта стоимости жилого помещения и коммунальных услуг на 2019 год, применяемые для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Размер областного стандарта стоимости жилого помещения и коммунальных услуг установлен постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2019г. № 509-ПП «Об областном стандарте стоимости жилищно-коммунальных услуг на 2019 год». Стандарт стоимости ЖКУ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года.

По всем возникающим вопросам предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо обращаться в МКУ АГО «Центр по расчету и выплате субсидий» по адресу: г. Артемовский, ул. Мира, 8 с понедельника по пятницу с 8-30 час. до 16-00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час с 1 по 30 число; в п. Буланаш по адресу: пл. Театральная, 1 «А» каждый понедельник и среду - по субсидиям с 8-30 час. до 16-00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час, каждый вторник - по компенсационным выплатам (3 и 10 сентября 2019г. с 08.30 до 12.00 час.; 17 и 24 сентября 2019г. с 08.30 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

В сельских населенных пунктах прием граждан по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в сентябре 2019 года будет осуществляться по графику:

Дата	Время приема	Населенный пункт	Место приёма
19	с 09-00 до 13-00	п.Красногвардейский	Администрация ТОМС п.Красногвардейский
20	с 08-30 до 10-30	с.Мироново	Администрация ТОМС с.Мироново
20	с 11-00 до 13-00	п.Незевай	Администрация ТОМС п.Незевай
23	с 08-30 до 09-30	с.Б.Трифонов	Администрация ТОМС с.Б.Трифонов
23	с 10-00 до 11-30	с.Покровское	Администрация ТОМС с.Покровское
24	с 09-00 до 11-00	п.Сосновый Бор	Администрация ТОМС п.Сосновый Бор
24	с 11-30 до 12-30	с.Писанец	ЖКХ с.Писанец
25	с 08-30 до 10-30	с.Мостовское	Администрация ТОМС с.Мостовское
25	с 11-30 до 12-30	с.Лебедкино, с.Бичур	Администрация ТОМС с.Лебедкино
25	с 13-00 до 13-30	с.Шогринское	Администрация ТОМС с.Шогринское

Телефон для справок 2-21-92 (по субсидиям), 2-27-13 (по компенсационным выплатам).

Напоминаем жителям Артемовского городского округа о возможности оформления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу: г. Артемовский, ул. Почтовая, д.2. График приема: понедельник, суббота с 08.00 до 18.00 час.; вторник-пятница с 08.00 до 20.00 час.

АФИША

ЦКиК «Родина»

29 АВГУСТА — 4 СЕНТЯБРЯ

29 АВГУСТА — 1 СЕНТЯБРЯ

08:30 – «Эбигейл». Фэнтези, приключения. Производство: Россия. (6+)

10:30 – «Капкан». Ужасы, триллер, боевик, приключения. Производство: США. (18+)

12:10 – «Angry Birds 2 в кино» 3D. Мультфильм, комедия, приключения. Производство: США, Финляндия. (6+)

13:50 – «Руслан и Людмила: Перезагрузка». Мультфильм. Производство: Украина. Ц (6+)

15:30 – «Однажды в... Голливуде». Драма, комедия. Производство: Великобритания, США. (18+)

18:20 – «Король Лев» 3D. Анимация, приключения, драма, мюзикл, семейный. Производство: США. (6+)

20:20 – «Капкан». Ужасы, триллер, боевик, приключения. Производство: США. (18+)

22:00 – «Эбигейл». Фэнтези, приключения. Производство: Россия. (6+)

2 — 4 СЕНТЯБРЯ

09:00 – «Эбигейл». Фэнтези, приключения. Производство: Россия. (6+)

11:00 – «Король Лев» 3D. Анимация, приключения, драма, мюзикл, семейный. Производство: США. (6+)

13:00 – «Руслан и Людмила: Перезагрузка». Мультфильм. Производство: Украина. (6+)

14:40 – «Angry Birds 2 в кино» 3D. Мультфильм, комедия, приключения. Производство: США, Финляндия. (6+)

16:20 – «Капкан». Ужасы, триллер, боевик, приключения. Производство: США. (18+)

18:00 – «Руслан и Людмила: Перезагрузка». Мультфильм. Производство: Украина. (6+)

19:40 – «Капкан». Ужасы, триллер, боевик, приключения. Производство: США. (18+)

21:20 – «Однажды в... Голливуде». Драма, комедия. Производство: Великобритания, США. (18+)

Стоимость билетов уточняйте на нашем сайте

www.rodina3d.com

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

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: rai-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

ОМВД России по Артемовскому району проходит профилактическое мероприятие «Помоги пойти учиться»

Желающие помочь детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, могут принести учебные (канцелярские) принадлежности в кабинет 219 ОМВД России по Артемовскому району, вопросы по телефону (34363)-2-21-82, (34363)-2-21-84.

Учебные принадлежности раздадут инспекторы по делам несовершеннолетних семьям, нуждающимся в материальной поддержке для подготовки детей в школу. Сотрудники полиции и представители Администрации Артемовского городского округа окажут консультативную помощь по получению соответствующих пособий и взаимодействию с органами социальной защиты.

ПРОДАЁТСЯ

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

8-953-38-44-902

ПРОДАЁТСЯ

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

8-904-540-87-09

ПРОДАЁТСЯ

Дом, 41 кв.м. Зайково, Ирбитский район. 30 соток, все хоз.постойки. Вода в доме, во дворе сад, пчёлы.

8-908-911-85-68,
8-982-701-64-91

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

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. Кошечкина, 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 - Технический редактор -
К. Б. ТАТАРИНОВА Т. А. ТРИФОНОВА

Газета подписана в печать
29 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.