



# Муниципальный вестник №41

## ГЛАВА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.09.2019 г. №24 пгт. Арти «О проведении публичных слушаний по утверждению документации проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры «Капитальный ремонт автомобильной дороги переулком Школьный в пгт. Арти»

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях, общественных обсуждениях по вопросам градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Артинского городского округа», утвержденным Решением Думы Артинского городского округа от 30.08.2018 г. №41, руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу принятия документации проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры «Капитальный ремонт автомобильной дороги переулком Школьный в пгт. Арти»
2. Публичные слушания провести:
  - 2.1. 11 ноября 2019 года в 15:00 местного времени в здании Артинской поселковой администрации, расположенной по адресу: пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 113а.
3. Предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по адресу: пгт. Арти ул. Рабочей Молодежи, 113а, в рабочие дни до 25 октября 2019 года.
4. Главе Артинской поселковой администрации П.В. Кетову обеспечить проведение публичных слушаний, информирование населения территории.
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушников.

*И.о. главы Артинского городского округа С.В. Ярушников*

## АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.10.2019 г. №1045 пгт. Арти

#### «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 г/ №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Федеральным законом от 27.06.2019 №151-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на строительство» на территории Артинского городского округа в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 23.01.2019 №79 «Предоставление разрешения на строительство» на территории Артинского городского округа считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушников.

*И.о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников*

#### Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа

##### «Предоставление разрешения на строительство» на территории

##### Артинского городского округа от 03.10.2019 №1045

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

##### Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Артинского городского округа» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Артинского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Артинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Артинского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Артинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации Артинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Артинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Артинского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на строительство на территории Артинского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
- Департамент лесного хозяйства Свердловской области;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;

- выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- выдача заявителю продленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче продленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;
- выдача заявителю измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» статья 51.
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.02.2015 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статья 5 пункт 3, статья 8, часть 1;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Устав Артинского городского округа, принятый Решением районного Совета муниципального образования Артинский район от 14 июня 2005 г. №9 (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 25.10.2007 №78, от 02.10.2008 №73, от 30.04.2009 №39, от 08.10.2009 №86, от 25.02.2010 №11, от 29.07.2010 №69, от 27.01.2011 №1, от 30.06.2011 №51, от 25.08.2011 №68, от 31.01.2012 №1, от 28.06.2012 №43);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Артинского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

16.1. Для предоставления разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией

мацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, запрашиваются органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

16.2. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 9) способ направления застройщику уведомлений.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.
- 5) В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений или документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

16.3. Для продления разрешения на строительство, реконструкцию заявителем представляются:

1. Заявление по форме.
2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок;
3. Разрешение на строительство;
4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня пред-

ставления заявления на получение разрешения на строительство;

16.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителем представляются:

Заявление по форме.

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок:

Разрешение на строительство;

Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями;

Положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации;

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Администрацию Артинского городского округа посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре запрашиваемых сведений;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в следующих ресурсоснабжающих организациях:

- МУП АГО «Водоресурс»;

- ОАО УРАЛЬСКИЕ ГАЗОВЫЕ СЕТИ «ЗАПАДНЫЙ ОКРУГ»

- «ЗАПАДНЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ» ФИЛИАЛ ОАО «МРСК УРАЛА» - «СВЕРДЛОВЭНЕРГО»;

- ЛТУ пгт. Арти ОАО «Ростелеком»;

- МУП АГО «УЮТ-СЕРВИС»;

- МУП АГО «Теплотехника»;

- ОАО «Артинский завод».

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа.

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

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

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,



об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ и законодательством Свердловской области не предусмотрено. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрации Артинского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Артинского городского округа осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

37. При обращении заявителя для предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Артинского городского округа. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Артинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Последовательность административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляет-ся только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: 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;
- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу 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 Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале предоставляется в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомление (в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале. 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, или посредством почтового отправления.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса: (указывается описание всех процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; прием запросов заяви-



телей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги; предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса; иные процедуры.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления о выдаче разрешения (уведомления).

42. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления;

3) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

5) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документа. Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию Артинского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

44. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах а-г пункта 19 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы, указанные в подпункте д пункта 19 настоящего регламента - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента. Подготовка результата муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта разрешения на строительство по утвержденной форме, уведомления по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты разрешения или уведомления в трех экземплярах для заверения подписью.

Проекты документов, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Артинский городской округ. После регистрации два экземпляра документа, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

49. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка разрешения на строительство (уведомления), либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги. После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра разрешения на строительство (уведомления) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Артинского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок). Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками). По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 7 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Артинского городского округа в течение 7 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрации Артинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры являются:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

53. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru).

На Едином портале, официальном сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей. Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

56. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято». Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.



При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

59. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство (уведомление) либо отказ в выдаче в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется: непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди; с использованием средств телефонной связи; с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала исполнения услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных п. 16 настоящего административного регламента. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»; оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

62. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана». Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

63. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

64. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Артинского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Артинского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Артинского городского округа.

65. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Артинского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: (проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Ответственность специалиста отдела и специалиста МФЦ закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений регламента. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Артинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

73. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной



услуги;  
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг  
74. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство» на территории

Артинского городского округа от 03.10.2019 №1045

Главе Артинского городского округа  
А.А. Константинову  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество всех собственников жилья)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить действие разрешения на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа) (дата, №)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа) (дата, №)  
Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации,  
\_\_\_\_\_  
ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и согласована в установленном порядке  
с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ схема планировочной организации земельного участка  
согласована \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_  
Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом  
в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)  
в строительстве \_\_\_\_\_ лет  
Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:  
1) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;  
2) копия и оригинал правоустанавливающих документов на земельный участок;  
3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления;  
4) материалы, содержащиеся в проектной документации (проект организации строительства объекта капитального строительства).

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на строительство»

на территории Артинского городского округа от 03.10. №1045

Главе Артинского городского округа  
А.А. Константинову

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество всех собственников жилья)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу внести в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_

№RU 66315 - \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, описание этапа)  
расположенного на земельном участке по адресу:  
1.1. Область: \_\_\_\_\_  
1.2. Район: \_\_\_\_\_  
1.3. Населенный пункт: \_\_\_\_\_  
1.4. ул. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Следующие изменения: \_\_\_\_\_  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)  
Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, расшифровка подписи)  
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.10.2019г. №1044 пгт. Арти

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории

Артинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018г №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом Артинского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Артинского городского округа в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 23.01.2019 г. №81 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Артинского городского округа, считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников*

Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа

«Предоставление разрешения на строительство» на территории Артинского городского округа от 03.10.2019 №1044

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Раздел 1. Общие положения  
Предмет регулирования регламента  
1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Артинского городского округа» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.  
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Артинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.  
Круг заявителей  
3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.  
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Артинского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.  
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Артинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.66.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Артинского городского округа - www.Arti-go.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации Артинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Артинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.  
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Артинского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.  
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги  
9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Артинского городского округа».  
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа  
Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги  
11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу;  
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;  
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;  
- Департамент лесного хозяйства Свердловской области;  
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.  
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  
Описание результата предоставления муниципальной услуги  
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального



жилищного строительства или садового дома или выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном и (или) в электронном виде. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» статья 55.
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.02.2015г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статья 5 пункт 3, статья 8, часть 1;
- Устав Артинского городского округа, принятый Решением районного Совета муниципального образования Артинский район от 14 июня 2005 г. №9 (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 25.10.2007 №78, от 02.10.2008 №73, от 30.04.2009 №39, от 08.10.2009 №86, от 25.02.2010 №11, от 29.07.2010 №69, от 27.01.2011 №1, от 30.06.2011 №51, от 25.08.2011 №68, от 31.01.2012 №1, от 28.06.2012 №43);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов». Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;
- 9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, запрашиваются органами в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

14) Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15) По межведомственным запросам органов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные п. 16 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

16.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). Уведомление об окончании строительства нужно ПОДАТЬ В 10-ЛЕТНИЙ СРОК с момента получения разрешения (уведомления) на строительство.

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государ-

ственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 8) сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
- 9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- 10) о способе направления застройщику уведомления.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.
17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Администрацию Артинского городского округа посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 настоящего регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1-4 части 16 настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в следующих ресурсоснабжающих организациях:

- МУП АГО «Водоресурс»;
- ОАО УРАЛЬСКИЕ ГАЗОВЫЕ СЕТИ «ЗАПАДНЫЙ ОКРУГ»
- «ЗАПАДНЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ» ФИЛИАЛ ОАО «МРСК УРАЛА» - «СВЕРДЛОВЭНЕРГО»;
- ЛТУ пгт. Арты ОАО «Ростелеком»;
- МУП АГО «УЮТ-СЕРВИС»;
- МУП АГО «Теплотехника»;
- ОАО «Артинский завод».

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся



извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа.

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

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

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Региональный портал государственных и муниципальных услуг являются: некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом); представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации Артинского городского округа не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Артинского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Артинского городского округа осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Артинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Артинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страхового номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу 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». На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. Заявитель получает уведомления (в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале. 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, или посредством почтового отправления.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса: (указывается описание всех процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги; предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса; иные процедуры.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления о выдаче разрешения (уведомления).

42. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления;

3) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;



4) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

5) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу документа. Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию Артинского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут. При наличии указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

44. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 19 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

46. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах а-г пункта 19 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте д пункта 19 настоящего регламента - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляются ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

Подготовка результата муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод в эксплуатацию по утвержденной форме, уведомления по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 №591/пр на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты разрешения или уведомления в трех экземплярах для заверения подписью. Проекты документов, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Артинский городской округ. После регистрации два экземпляра документа, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

49. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию (уведомления), либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги. После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию (уведомления), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

51. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

52. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Артинского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок). Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 7 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Артинского городского округа в течение 7 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Артинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

53. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru).

На Едином портале, официальном сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации Артинского городского округа - [www.Arti-go.ru](http://www.Arti-go.ru). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

56. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят». Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

58. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

59. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство (уведомление) либо отказ в выдаче в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государ-



ственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди; с использованием средств телефонной связи; с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; слышит представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»; оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

62. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана». Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

63. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

64. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Администрацию Артинского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Артинского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Артинского городского округа.

65. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Артинского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: (проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников и т.д.).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Ответственность специалиста отдела и специалиста МФЦ закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений регламента. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Артинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в данный орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

72. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

73. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

74. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

75. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

## АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2019 г. №820 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 18.12.2013 г. №1566 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие







1.2. Строки 1, 2, 3, 4 Подпрограммы 1, («Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования подготовка документации по планировке территории населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакци:

1	Всего по подпрограмме 1. в том числе	59974,47	400,11	821	1062,4	3176,96	2779	22576,2	22955,6	2039,7	2039,7	2039,7
2	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	областной бюджет	14234,5	0	0	0	1680	1393,3	11161,2	0	0	0	0
4	местный бюджет	45539,97	400,11	821	1062,4	1496,96	1185,7	11415	22955,6	2039,7	2039,7	2039,7

1.3. Строки 7, 8, 9, 10, 1.1. Иные капитальные вложения, Подпрограммы 1, («Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования подготовка документации по планировке территорий населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

7	Всего по направлению "Капитальные вложения". в том числе	59974,41	400,11	821	1062,4	3176,9	2779	22576,2	22955,6	2039,7	2039,7	2039,7
8	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	областной бюджет	14234,5	0	0	0	1680	1393,3	11161,2	0	0	0	0
10	местный бюджет	45539,91	400,11	821	1062,4	1496,9	1185,7	11415	22955,6	2039,7	2039,7	2039,7

1.4. Приложении № 3 к постановлению «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года», Подпрограммы 1, «Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования подготовка документации по планировке территорий населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы»»:

1.4.1 Дополнить строками: 152,153,154,155, мероприятие 14, «Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Азигулово. ул. Южная. ул. Лесная», следующего содержания:

152	Мероприятие 14. Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Азигулово. ул. Южная. ул. Лесная	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
153	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
154	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
155	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.4.2 Дополнить строками: 156,157,157,159, мероприятие 15, «Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в пгт. Арти. ул. Октябрьская. ул. Победы», следующего содержания:

156	Мероприятие 15. Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в пгт. Арти. ул. Октябрьская. ул. Победы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
157	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
158	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
159	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.4.3 Дополнить строками: 160, 161, 162, 163, мероприятие 16, «Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Бараба. ул. Заречная. ул. Западная. ул. Луговая», следующего содержания:

160	Мероприятие 16. Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Бараба. ул. Заречная. ул. Западная. ул. Луговая	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
161	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
162	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
163	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.4.4 Дополнить строками: 164, 165, 166, 167, мероприятие 17, «Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в д. Верхний Бардым. ул. Лесная. ул. Трастовая», следующего содержания:

164	Мероприятие 17. Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в д. Верхний Бардым. ул. Лесная. ул. Трастовая	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
165	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
166	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
167	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.4.5 Дополнить строками: 168, 169, 170,171, мероприятие 18, «Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Курки. ул. Лесная. ул. Новая», следующего содержания:

168	Мероприятие 18. Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Курки. ул. Лесная. ул. Новая	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
169	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
170	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
171	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.4.6 Дополнить строками: 172, 173, 174, 175, мероприятие 19, «Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в д. Пантелейково. ул. Юбилейная. ул. Победы», следующего содержания:

172	Мероприятие 19. Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в д. Пантелейково. ул. Юбилейная. ул. Победы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
173	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
174	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
175	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.4.7 Дополнить строками: 176, 177, 178, 179, мероприятие 21, «Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Пристань. ул. Чапаева», следующего содержания:

180	Мероприятие 20. Разработка проекта планировки территории и проекта межевания в его составе для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры в с. Пристань. ул. Чапаева	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
182	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
183	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
184	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.4.8 Дополнить строками: 58, 59, 60, 61, 62, мероприятие 10, «Разработка проектно - сметной документации на инженерную и транспортную инфраструктуру в с. Сажино», следующего содержания:

58	Мероприятие 10. Разработка проектно - сметной документации на инженерную и транспортную инфраструктуру в с. Сажино	21000	0	0	0	0	0	21 000	0	0	0	0
59	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61	местный бюджет	21000	0	0	0	0	0	21 000	0	0	0	0
62	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.5. Строки 1, 2, 3, 4, 5 Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

1	ПОДПРОГРАММА 2. ("Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2020 годы"). Всего по подпрограмме 2.	305770,162	150192,5	38179,5	29603,4	28427,14	10040,22	13909	15388,8	4518,5	4518,5	4518,5
2	федеральный бюджет	57976,3	57015,4	0	0	0	960,9	0	0	0	0	0
3	областной бюджет	164521,79	75486,1	27291	21948	23018,88	6195,51	10582,3	0	0	0	0
4	местный бюджет	83272,072	17691	10888,5	7655,4	5408,26	2883,81	3326,702	15388,8	4518,5	4518,5	4518,5
5	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.6. Строки 7, 8, 9, 10, 11, 1. Капитальные вложения, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

7	Всего по направлению "Капитальные вложения". в том числе	206622,772	148715	36713,2	2157,1	5403,67	0	1633,802	12000,0	0	0	0
8	федеральный бюджет	57015,4	57015,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	областной бюджет	107153,27	75486,1	27291	0	4376,17	0	0	0	0	0	0
10	местный бюджет	42454,102	16213,5	9422,2	2157,1	1027,5	0	1633,802	12000,0	0	0	0
11	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.7. Приложении №3 к постановлению «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года», подпрограмму 2 «Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы»:

1.7.1 Дополнить строками: 63,64,65,66,67, Мероприятие 11 «Корректировка ПСД «Межпоселковый газопровод высокого давления с. Малые Карзи - с. Новый Златоуст и газификация жилых домов с. Новый Златоуст Свердловской области» следующего содержания:

Мероприятие 11. Корректировка ПСД "Межпоселковый газопровод высокого давления с. Малые Карзи - с. Новый Златоуст и газификация жилых домов с. Новый Златоуст Свердловской области"	12000	0	0	0	0	0	0	12 000	0	0	0	0
64 федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65 областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66 местный бюджет	12000	0	0	0	0	0	0	12 000	0	0	0	0
67 Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.7.2 Дополнить строками: 52, 52, 52, 52, 52, мероприятие 9, «Разработка проектно-сметной документации на «Строительство котельной №7 расположенной в с. Манчаж» следующего содержания:

52	Мероприятие 9. Разработка ПСД на "Строительство котельной № 7 расположенной в с. Манчаж	1633,802	0	0	0	0	0	1633,802	0			
53										0	0	0
54	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	местный бюджет	1633,802	0	0	0	0	0	1633,802	0	0	0	0

1.16 Приложение 1 изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальных программ и по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО:												
	в том числе:												
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего	
	150592,6	39000,7	30665,8	31624,1	12 819,3	36685,2	38544,4	6758,2	6758,2	6758,2	6758,2	366964,81	
	из них:												
	федеральный бюджет:												
	в том числе:												
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего	
	57015,4	0	0	0	960,9	0	0	0	0	0	0	57976,3	
	областной бюджет:												
в том числе:													
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего		
75486,1	27291,0	21948,0	24698,88	7 588,81	21743,5	0,0	0	0	0	0	178756,29		
местный бюджет:													
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего		
18091,1	11709,7	8717,8	6925,22	4069,5	14941,7	38544,4	6758,2	6758,2	6758,2	6758,2	130032,22		



Думы Артинского городского округа «О внесении изменений в Решение Думы Артинского городского округа от 28.10.2010 г. №94 «О введении на территории Артинского городского округа системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» (в редакции Решений Думы Артинского городского округа от 26.05.2011 г. №36, от 26.10.2017 №54), в соответствии с главой 26.3 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа,

- РЕШИЛА:
- Внести в Положение «О введении на территории Артинского городского округа системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход», утвержденное Решением Думы Артинского городского округа от 28.10.2010 г. №94 «О введении на территории Артинского городского округа системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» (в редакции Решений Думы Артинского городского округа от 26.05.2011 №36, от 26.10.2017 №54) (далее - Положение) следующие изменения:
    - Подпункт 6.2 пункта 6 таблицы «Розничная торговля» изложить в новой редакции (прилагается).
  - Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.
  - Настоящее Решение опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах в сети интернет: Администрации Артинского городского округа arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.
  - Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономическим вопросам, бюджету, финансам и налогам (Жуков В.В.).

**Глава Артинского городского округа А.А. Константинов**  
**Председатель Думы Артинского городского округа В.П. Бусыгина**

**Приложение к Решению Думы Артинского городского округа от 26.09.2019 №44**

№ п/п	Особенности ведения на территории Артинского городского округа предпринимательской деятельности	Значение корректирующего коэффициента базовой доходности, учитывающего особенности ведения на территории Артинского городского округа предпринимательской деятельности в зависимости от населенного пункта (коэффициент К2)
6.	Розничная торговля	
6.2.	Реализация на одном объекте организации розничной торговли иных товаров, не относящихся к таким товарам, как семена, саженцы, саженцы, лекарственные средства (включая лекарственные травы), предметы санитарии, гигиены, ухода за больными, перевязочные материалы, газеты, журналы, книги, либо реализация наряду с иными товарами семян, саженцев, саженцев, лекарственных средств (включая лекарственные травы), предметов санитарии, гигиены, ухода за больными, перевязочных материалов, газет, журналов, книг	0,48 0,06

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.10.2019 г. №1062 пгт. Арти**

**«Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «ЖКХ-Манчаж» в сфере водоснабжения и водоотведения»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 07.12.2011 г. №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 г. №641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы «Развитие системы водоснабжения МУП «ЖКХ-Манчаж» (приложение №1).
- Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы «Развитие системы водоотведения МУП «ЖКХ-Манчаж» (приложение №2).
- Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

**И.о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников**

**Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 08.10.2019 №1062**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на разработку инвестиционной программы «Развитие системы водоснабжения МУП «ЖКХ-Манчаж»**

- Основание для разработки технического задания:

Техническое задание на разработку инвестиционной программы регулируемой организации разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.12.2011 г. №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 г. №641 «Об инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям».
- Основание необходимости разработки и принятия инвестиционной программы:

Необходимость в разработке и реализации инвестиционной программы обусловлена большим износом сетей водоснабжения и необходимостью подключения к данным сетям вновь строящихся объектов жилищно-гражданского назначения.

Состояние систем водоснабжения характеризуется большим процентом износа, что вызывает большие потери при транспортировке питьевой воды, негативное влияние на окружающую среду. Протяженность водопроводных сетей, находящихся в хозяйственном ведении МУП «ЖКХ-Манчаж», составляет 39,4 км, из них 31,5 км нуждается в замене (80%).

Решить программу развития населенных пунктов, повышения качества и надежности предоставления услуг водоснабжения, улучшения экологической ситуации в Артинском городском округе возможно путем привлечения средств из внебюджетных источников.
- Заказчик: Администрация Артинского городского округа
- Исполнитель: Муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ-Манчаж» (далее – МУП «ЖКХ-Манчаж»).
- Цели и задачи инвестиционной программы
- Основной целью реализации инвестиционной программы является обеспечение бесперебойной подачи качественной воды от источника до потребителя, а также экологической безопасности системы водоснабжения.
- Основными задачами инвестиционной программы являются:
  - обеспечение необходимых объемов и качества питьевой воды для подключения вновь строящихся объектов и выполнения нормативных требований к качеству питьевой воды;
  - обеспечение подключения вновь строящихся (реконструируемых) объектов недвижимости к системам водоснабжения с гарантированным объемом заявленных мощностей;
  - реконструкция водопроводных сетей для увеличения их производительности;
  - строительство новых сетей водоснабжения и реконструкция существующих, имеющих недостаточную пропускную способность;
  - оказание бесперебойной услуги водоснабжения с целью обеспечить стабильность работы системы холодного водоснабжения объектов;
  - формирование условий, обеспечивающих привлечение средств внебюджетных источников для реализации инвестиционной программы;
  - повышение качества оказываемых услуг.
- Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованным системам водоснабжения:
  - с. Манчаж, ул. Спортивная;
  - с. Азигулово, ул.30 лет Победы, д.5;
  - с. Азигулово, ул. Советская, д.22
- Перечень мероприятий по реконструкции объектов централизованных систем водоснабжения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов, которые должны быть достигнуты в результате реализации таких мероприятий:
  - реконструкция водопроводных сетей с. Манчаж, ул.1 Мая
- 7.1. Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения:

№п/п	Показатели	Ед. изм.	До начала реализации инвестиционной программы	По итогам реализации инвестиционной программы
1. Показатели качества питьевой воды				
1.1.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме отобранных проб.	%	0	0
2. Показатели надежности и бесперебойности водоснабжения				
2.1.	Количество перерывов в подаче воды зафиксированных на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений, в расчете на протяженность сети в год	ед. /км	1,2	1
3. Показатели энергетической эффективности				
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при ее транспортировке в общем объеме воды поданной в сеть	%	26	20

3.2.	Удельный расход электрической энергии на единицу объема воды, отпускаемой потребителям	к В т ч / куб.м	8,1	7,3
------	--	-----------------	-----	-----

7.2. Перечень мероприятий по защите централизованных систем водоснабжения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций:

№п/п	Наименование мероприятия
1	Проектирование периметровых ограждений на 1 ВНБ

- Основные требования по составу и содержанию инвестиционной программы.

Инвестиционная программа должна включать в себя следующие пункты:

    - паспорт инвестиционной программы, содержащий следующую информацию: наименование регулируемой организации, в отношении которой разрабатывается инвестиционная программа, ее местонахождение и контакты лиц, ответственных за разработку инвестиционной программы;
    - наименование органа местного самоуправления городского округа, согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение;
    - наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, утвердившего инвестиционную программу, его местонахождение;
    - наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение и контакты ответственных лиц;
    - плановые значения показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, отдельно на каждый год в течение срока реализации инвестиционной программы;
    - перечень мероприятий по защите централизованных систем водоснабжения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций.
    - перечень мероприятий по подготовке проектной документации, строительству и реконструкции существующих объектов централизованных систем водоснабжения, их краткое описание, в том числе обоснование их необходимости, размеров расходов на строительство и реконструкцию каждого из объектов централизованных систем водоснабжения, предусмотренных мероприятиями (в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации), описание и место расположения строящихся и реконструируемых объектов централизованных систем водоснабжения, обеспечивающие однозначную идентификацию таких объектов, основные технические характеристики таких объектов до и после реализации мероприятия;
    - плановый процент износа объектов централизованных систем водоснабжения и фактический процент износа объектов централизованных систем водоснабжения, существующих на начало реализации инвестиционной программы;
    - график реализации мероприятий инвестиционной программы, включая график ввода объектов централизованных систем водоснабжения в эксплуатацию;
    - источники финансирования инвестиционной программы с разделением по видам деятельности и по годам в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации, в том числе:

собственные средства регулируемой организации, включая амортизацию, расходы на капитальные вложения, возмещаемые за счет прибыли регулируемой организации, плату за подключение к централизованным системам водоснабжения; займы и кредиты; бюджетные средства по каждой централизованной системе водоснабжения с выделением расходов концедента на строительство и реконструкцию объекта концессионного соглашения по каждой централизованной системе водоснабжения при наличии таких расходов; прочие источники;

  - расчет эффективности инвестирования средств, осуществляемый путем сопоставления динамики показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоснабжения и расходов на реализацию инвестиционной программы;
  - предварительный расчет тарифов в сфере водоснабжения на период реализации инвестиционной программы;
  - план мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями, план снижения сбросов и программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (в случае если такие планы и программы утверждены);
  - перечень установленных в отношении объектов централизованных систем водоснабжения инвестиционных обязательств и условия их выполнения в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации;
  - отчет об исполнении инвестиционной программы за последний истекший год периода реализации инвестиционной программы, содержащий в том числе основные технические характеристики реконструируемых объектов централизованных систем водоснабжения до и после проведения мероприятий этой инвестиционной программы (при наличии инвестиционной программы, реализация которой завершена (прекращена) в течение года, предшествующего году утверждения новой инвестиционной программы).
  - сроки реализации инвестиционной программы.
9. Реализация инвестиционной программы позволит:
- привлечь различные средства для строительства и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры;
  - обеспечить использование бюджетных средств для реализации проектов строительства и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры;
  - разрабатывать и развивать механизмы привлечения средств внебюджетных источников в коммунальный комплекс.
- Разработанная инвестиционная программа будет основанием для определения величины инвестиционной надбавки к тарифам и тарифов на подключение к системам водоснабжения.
10. Принципы формирования инвестиционной программы.
- Инвестиционная программа является основным документом, определяющим направление развития системы водоснабжения МУП «ЖКХ-Манчаж» на территории Артинского городского округа.
  - Механизм формирования и реализации инвестиционной программы базируется на следующих принципах:
    - Целевой: мероприятия инвестиционной программы должны обеспечивать достижение поставленных целей.
    - Плановый: инвестиционная программа должна быть сформирована в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.12.2011 г. №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 г. №641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».
    - Системность: рассмотрение инвестиционной программы развития системы водоснабжения Артинского городского округа как единой системы с учетом взаимного влияния всех элементов программы друг на друга.
    - Привлечение для реализации инвестиционного проекта всех источников финансирования, включая средства бюджетов всех уровней.
  - Сроки разработки инвестиционной программы:  
начало – 01 марта 2020 г  
окончание – 30 марта 2020 г.

**Приложение №2 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 08.10.2019 №1062**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на разработку инвестиционной программы «Развитие системы водоотведения МУП «ЖКХ-Манчаж»**

- Основание для разработки технического задания:

Техническое задание на разработку инвестиционной программы регулируемой организации разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.12.2011 г. №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 г. №641 «Об инвестиционных и производственных программ организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №3 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям».
- Основание необходимости разработки и принятия инвестиционной программы:

Необходимость в разработке и реализации инвестиционной программы обусловлена большим износом сетей водоотведения и необходимостью обеспечения экологической безопасности системы водоотведения и очистки стоков. Состояние систем водоотведения характеризуется большим процентом износа, что негативное влияние на окружающую среду. Протяженность канализационных сетей, находящихся в хозяйственном ведении МУП ЖКХ-Манчаж», составляет 1,163 км, из них 80% сетей нуждается в замене. Решить программу развития населенных пунктов, повышения качества и надежности предоставления услуг водоотведения, улучшения экологической ситуации в поселке возможно путем привлечения средств из внебюджетных источников.
- Заказчик: Администрация Артинского городского округа
- Исполнитель: Муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ-Манчаж» (далее – МУП «ЖКХ-Манчаж»).
- Цели и задачи инвестиционной программы
- Основной целью реализации инвестиционной программы является снижение процента износа канализационных сетей и обеспечение экологической безопасности системы водоотведения.
- Основными задачами инвестиционной программы являются:
  - обеспечение развития системы водоотведения в соответствии с потребностями, повышение качества оказываемых услуг по водоотведению,
  - уменьшение техногенного воздействия на окру-



жающую среду.

6. Перечень мероприятий по реконструкции объектов централизованных систем водоотведения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов, которые должны быть достигнуты в результате реализации таких мероприятий. Реконструкция сетей водоотведения с. Сажино.

6.1. Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения:

№п/п	Показатели	Ед. изм.	До начала реализации инвестиционной программы	По итогам реализации инвестиционной программы
1. Показатели качества очитки сточных вод				
1.1.	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения	%	0	0
2. Показатели надежности и бесперебойности водоотведения				
2.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	ед./ км	8	1
3. Показатели энергетической эффективности процесса водоотведения				
3.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод на единицу объема пропущенных сточных вод	кВтЧ/куб.м	0	0

6.2. Перечень мероприятий по защите централизованных систем водоотведения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций:

№п/п	Наименование мероприятия
1	Контроль за соблюдением требований, установленных действующим законодательством
2	Ресурсное обеспечение защищенности

6.3. Мероприятия по охране окружающей среды в сфере водоотведения, в том числе в части снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов:

№п/п	Наименование мероприятия
1	Бесперебойное обеспечение услугой водоотведения

7. Основные требования по составу и содержанию инвестиционной программы.

Инвестиционная программа должна включать в себя следующие пункты:

7.1. паспорт инвестиционной программы, содержащий следующую информацию: наименование регулируемой организации, в отношении которой разрабатывается инвестиционная программа, ее местонахождение и контакты лиц, ответственных за разработку инвестиционной программы; наименование органа местного самоуправления городского округа, согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение; наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления городского округа, утвердившего инвестиционную программу, его местонахождение; наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, согласовавшего инвестиционную программу, его местонахождение и контакты ответственных лиц; плановые значения показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоотведения, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, отдельно на каждый год в течение срока реализации инвестиционной программы; перечень мероприятий по защите централизованных систем водоотведения и их отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций.

7.2. перечень мероприятий по подготовке проектной документации, строительству и реконструкции существующих объектов централизованных систем водоотведения, их краткое описание, в том числе обоснование их необходимости, размеров расходов на строительство и реконструкцию каждого из объектов централизованных систем водоотведения, предусмотренных мероприятиями (в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации), описание и место расположения строящихся и реконструируемых объектов централизованных систем водоотведения, обеспечивающие однозначную идентификацию таких объектов, основные технические характеристики таких объектов до и после реализации мероприятия; перечень мероприятий по охране окружающей среды в сфере водоотведения, в том числе в части снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов.

7.3. плановый процент износа объектов централизованных систем водоотведения и фактический процент износа объектов централизованных систем водоотведения, существующих на начало реализации инвестиционной программы;

7.4. график реализации мероприятий инвестиционной программы, включая график ввода объектов централизованных систем водоотведения в эксплуатацию;

7.5. источники финансирования инвестиционной программы с разделением по видам деятельности и по годам в прогнозных ценах соответствующего года, определенных с использованием прогнозных индексов цен, установленных в прогнозе социально-экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, утвержденном Министерством экономического развития Российской Федерации, в том числе: собственные средства регулируемой организации, включая амортизацию, расходы на капитальные вложения, возмещаемые за счет прибыли регулируемой организации, плату за подключение к централизованным системам водоотведения; займы и кредиты; бюджетные средства по каждой централизованной системе водоотведения с выделением расходов концедента на строительство и реконструкцию объекта концессионного соглашения по каждой централизованной системе водоотведения при наличии таких расходов; прочие источники;

7.6. расчет эффективности инвестирования средств, осуществляемый путем сопоставления динамики показателей надежности, качества и энергоэффективности объектов централизованных систем водоотведения и расходов на реализацию инвестиционной программы;

7.7. предварительный расчет тарифов в сфере водоотведения на период реализации инвестиционной программы;

7.8. план мероприятий по приведению качества стоков в соответствие с установленными требованиями, план снижения сбросов и программу по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (в случае если такие планы и программы утверждены);

7.9. перечень установленных в отношении объектов централизованных систем водоотведения инвестиционных обязательств и условия их выполнения в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации;

7.10. отчет об исполнении инвестиционной программы за последний истекший год периода реализации инвестиционной программы, содержащий в том числе основные технические характеристики и реконструируемых объектов централизованных систем водоотведения до и после проведения мероприятий этой инвестиционной программы (при наличии инвестиционной программы, реализация которой завершена (прекращена) в течение года, предшествующего году утверждения новой инвестиционной программы).

7.11. сроки реализации инвестиционной программы.

8. Реализация инвестиционной программы позволит:

- привлечь различные средства для строительства и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры; - обеспечить использование бюджетных средств для реализации проектов строительства и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры; - разрабатывать и развивать механизмы привлечения средств внебюджетных источников в коммунальный комплекс.

Разработанная инвестиционная программа будет основанием для определения величины инвестиционной надбавки к тарифам и тарифов на подключение к системам водоотведения.

9. Принципы формирования инвестиционной программы.

9.1. Инвестиционная программа является основным документом, определяющим направление развития системы водоотведения МУП «ЖКХ-Манчаж» на территории Артинского городского округа.

9.2. Механизм формирования и реализации инвестиционной программы базируется на следующих принципах:

- Целевой: мероприятия инвестиционной программы должны обеспечивать достижение поставленных целей.

- Плановый: инвестиционная программа должна быть сформирована в соответствии с Федеральным законом РФ от 07.12.2011 г. №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 г. №641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения». - Системность: рассмотрение инвестиционной программы развития системы водоотведения Артинского городского округа как единой системы с учетом взаимного влияния всех элементов программы друг на друга.

- Привлечение для реализации инвестиционного проекта всех источников финансирования, включая средства бюджетов всех уровней.

9. Сроки разработки инвестиционной программы:

начало – 01 марта 2020 г.

окончание – 30 марта 2020 г.

## ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ от 02.10.2019 №48 пгт. Арти

«О внесении изменений в Карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Артинского городского округа, утвержденных Решением

Думы Артинского городского округа от 03.08.2007 г. №55 «О правилах землепользования и застройки Артинского городского округа и схеме зонирования р.п. Арти» (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 25.12.2012г. №108, от 27.06.2013 №55, от 31.03.2016 №10, от 28.04.2016 №25, №26, от 28.07.2016 №57, от 27.10.2016 №80, №81, от 24.11.2016 №94, от 28.02.2017 №10, №11, от 27.04.2017 №23, от 25.05.2017 №32, от 28.09.2017 №49, от 26.10.2017 №55, от 30.11.2017 №65, от 21.12.2017 №68, от 25.01.2018 №1, от 29.03.2018 №14, от 26.04.2018 №18, от 31.05.2018 №32, от 08.06.2018 №35, от 28.06.2018 №37, от 27.09.2018 №54, от 25.10.2018 №59, от 29.11.2018 №69, от 20.12.2018 №75, от 28.01.2019 №75, от 28.02.2019 №9, от 15.04.2019 №18, от 30.05.2019 №26, от 25.07.2019 №36)»

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Артинский городской округ, с учетом результатов публичных слушаний и заключения по результатам публичных слушаний, Дума Артинского городского округа

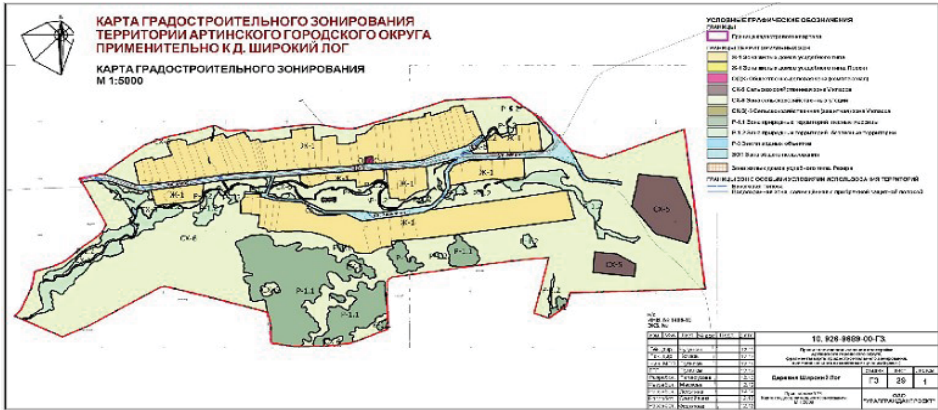
РЕШИЛА:

- Внести в Карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Артинского городского округа, утвержденных Решением Думы Артинского городского округа от 03.08.2007 г. №55 «О правилах землепользования и застройки Артинского городского округа и схеме зонирования р.п. Арти», следующие изменения:
  - 1.1 изменить границы территориальных зон в д. Широкий Лог (Приложение №1);
  - 1.2 изменить границы территориальных зон в с. Поташка (Приложение №2);
  - 1.3 изменить границы территориальных зон в д. Артя-Шигири (Приложение №3);
  - 1.4 изменить границы территориальных зон в д. Черкасовка (Приложение №4);
  - 1.5 изменить границы территориальных зон в с. Новый Златоуст (Приложение №5);
  - 1.6 изменить границы территориальных зон в д. Усть-Кишерть (Приложение №6);
  - 1.7 изменить границы территориальных зон в д. Сенная (Приложение №7);
  - 1.8 изменить границы территориальных зон в д. Стадухино (Приложение №8);
  - 1.9 изменить границы территориальных зон в с. Сухановка (Приложение №9);
  - 1.10 изменить границы территориальных зон в д. Березовка (Приложение №10);
  - 1.11 изменить границы территориальных зон в д. Конево (Приложение №11);
  - 1.12 изменить границы территориальных зон в д. Попово (Приложение №12);
  - 1.13 изменить границы территориальных зон в д. Соколята (Приложение №13);
  - 1.14 изменить границы территориальных зон в д. Турышовка (Приложение №14);
  - 1.15 изменить границы территориальных зон в с. Бараба (Приложение №15);
  - 1.16 изменить границы территориальных зон в с. Большие Карзи (Приложение №16);
  - 1.17 изменить границы территориальных зон в д. Омельково (Приложение №17);
  - 1.18 изменить границы территориальных зон в с. Свердловское (Приложение №18);
  - 1.19 изменить границы территориальных зон в д. Андрейково (Приложение №19);
  - 1.20 изменить границы территориальных зон в д. Полдневая (Приложение №20);
  - 1.21 изменить границы территориальных зон в с. Малая Тавра (Приложение №21);
  - 1.22 изменить границы территориальных зон в д. Багышково (Приложение №22);
  - 1.23 изменить границы территориальных зон в д. Рыбино (Приложение №23);
  - 1.24 изменить границы территориальных зон в д. Дружино Бардым (Приложение №24);
  - 1.25 изменить границы территориальных зон в д. Журавли (Приложение №25);
  - 1.26 изменить границы территориальных зон в д. Биткино (Приложение №26);
  - 1.27 изменить границы территориальных зон в с. Азигулово (Приложение №27);
  - 1.28 изменить границы территориальных зон в с. Усть-Манчаж (Приложение №28).
  - 1.29 изменить границы территориальных зон в д. Бакийково (Приложение №29);
  - 1.30 изменить границы территориальных зон в д. Бихметково (Приложение №30);
  - 1.31 изменить границы территориальных зон в с. Манчаж (Приложение №31);
  - 1.32 изменить границы территориальных зон в д. Кадочниково (Приложение №32);
  - 1.33 изменить границы территориальных зон в д. Токари (Приложение №33);
  - 1.34 изменить границы территориальных зон в с. Симинчи (Приложение №34);
  - 1.35 изменить границы территориальных зон в д. Верхний Бардым (Приложение №35);
  - 1.36 изменить границы территориальных зон в д. Нижний Бардым (Приложение №36);
  - 1.37 изменить границы территориальных зон в с. Курки (Приложение №37);
  - 1.38 изменить границы территориальных зон в д. Мараканово (Приложение №38);
  - 1.39 изменить границы территориальных зон в с. Пристань (Приложение №39);
  - 1.40 изменить границы территориальных зон в д. Волково (Приложение №40);
  - 1.41 изменить границы территориальных зон в д. Чекмаш (Приложение №41);
  - 1.42 изменить границы территориальных зон в д. Комарово (Приложение №42);
  - 1.43 изменить границы территориальных зон в д. Югуш (Приложение №43);
  - 1.44 изменить границы территориальных зон в д. Афонасково (Приложение №44);
  - 1.45 изменить границы территориальных зон в д. Верхние Арти (Приложение №45);
  - 1.46 изменить границы территориальных зон в д. Пантелейково (Приложение №46);
  - 1.47 изменить границы территориальных зон в с. Сажино (Приложение №47);
  - 1.48 изменить границы территориальных зон в с. Старые Арти (Приложение №48);
  - 1.49 изменить границы территориальных зон в д. Черепаново (Приложение №49).
- Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Артинского городского округа в сети Интернет [arti-go.ru](http://arti-go.ru) и Думы Артинского городского округа [dumartinfo.ru](http://dumartinfo.ru).
- Контроль исполнения настоящего Решения возложить на депутатскую комиссию по сельскому хозяйству, природопользованию и окружающей среде (Сыропятов Л.В.).

**Глава Артинского городского округа А.А. Константинов**  
**Председатель Думы Артинского городского округа В.П. Бусыгина**

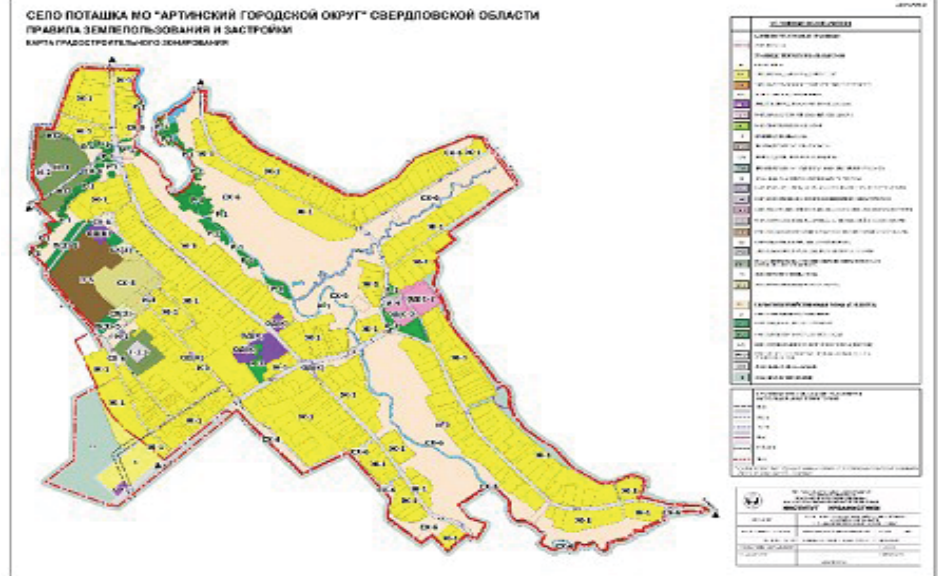
#### Приложение №1 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48

##### Д. Широкий Лог



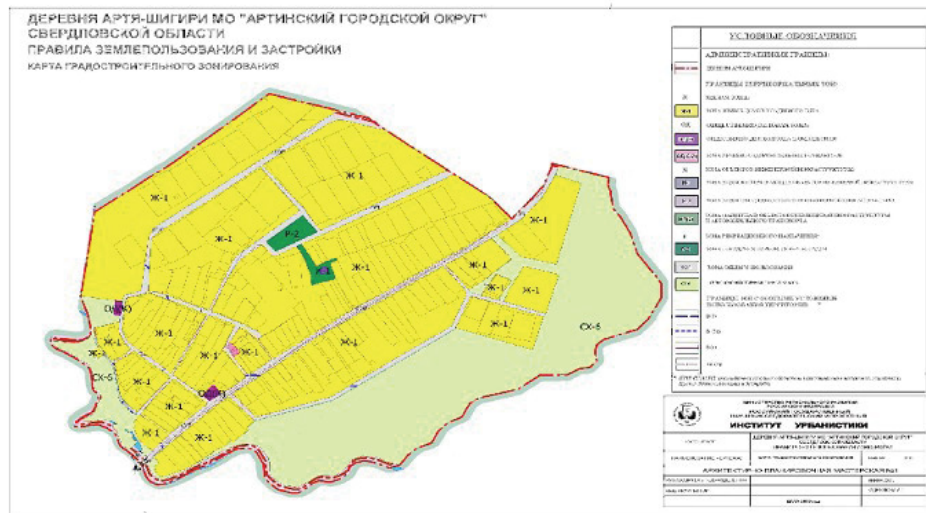
#### Приложение №2 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48

##### С. Поташка

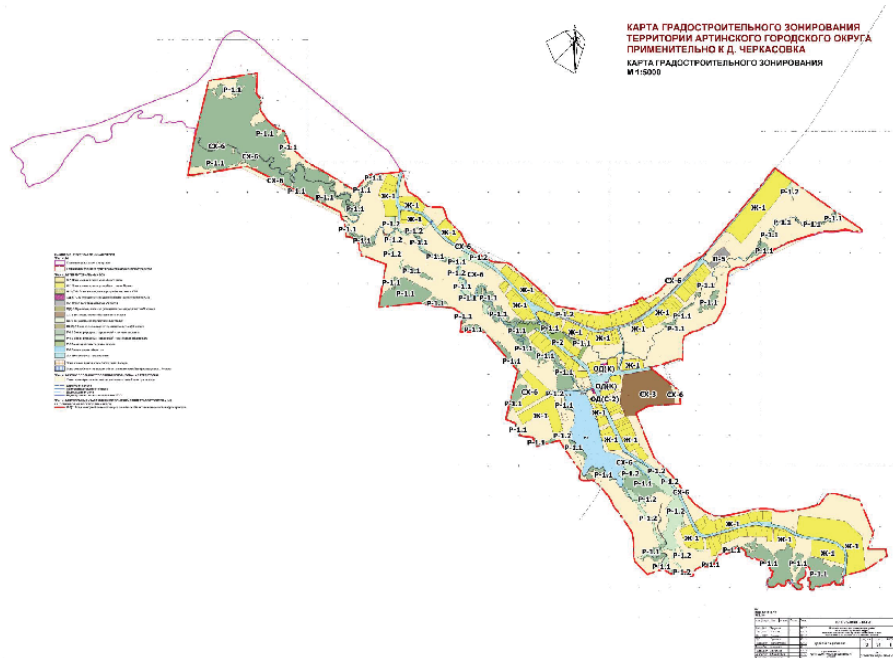




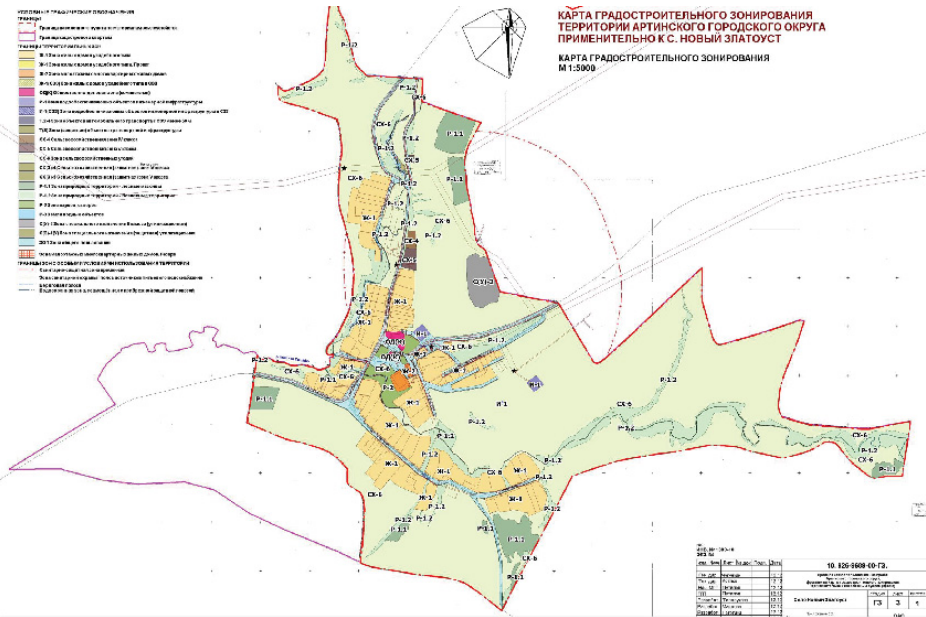
Приложение №3 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Артя-Шигири



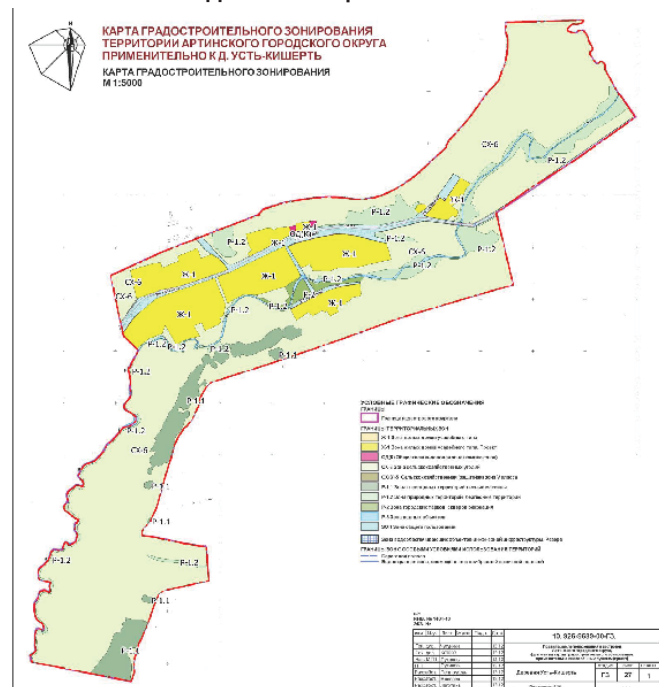
Приложение №4 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Черкасовка



Приложение №5 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Новый Златоуст

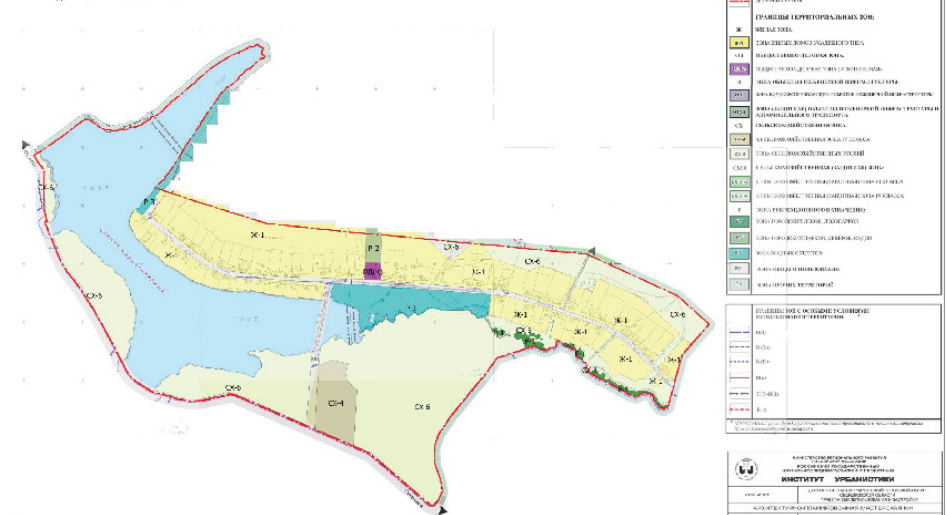


Приложение №6 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Усть-Кишерть

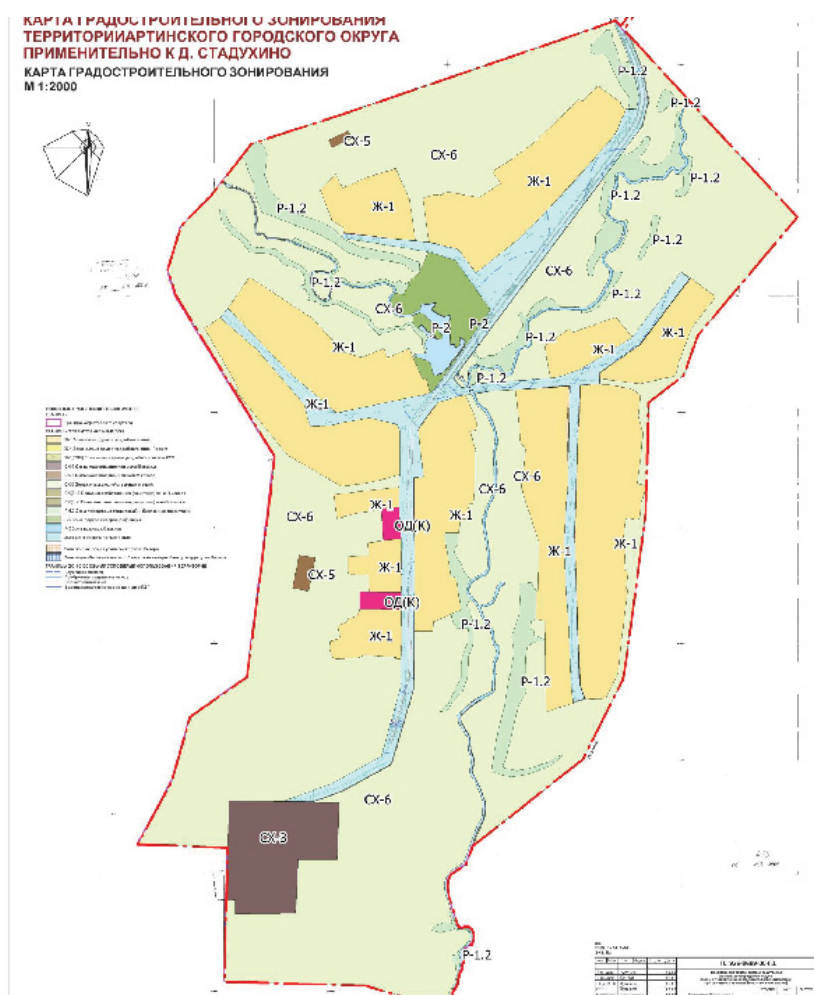


Приложение №7 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Сенная

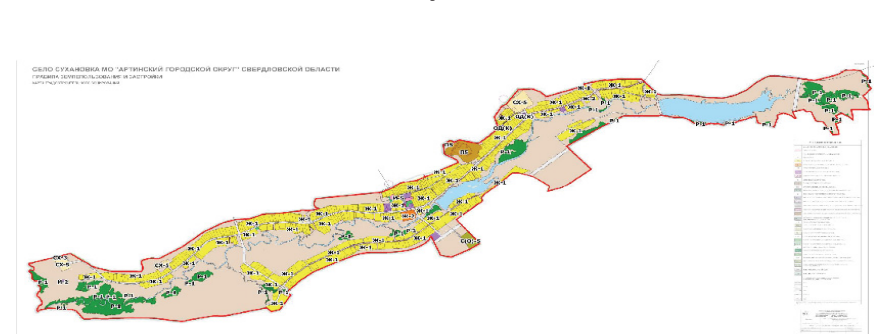
ДЕРЕВНЯ СЕННАЯ МО "АРТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ" СВЕДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ  
КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ



Приложение №8 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Стадухино

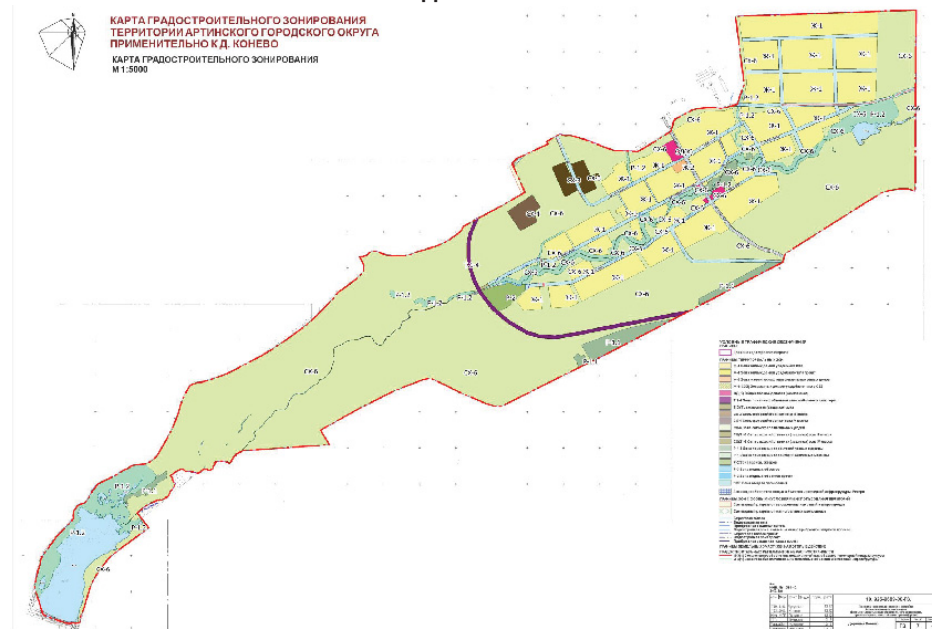


Приложение №9 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Сухановка

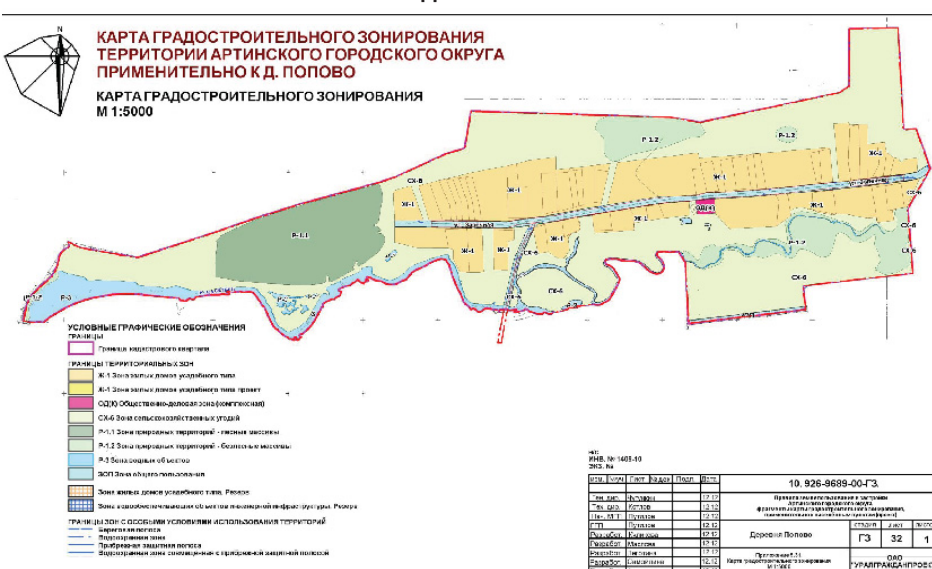




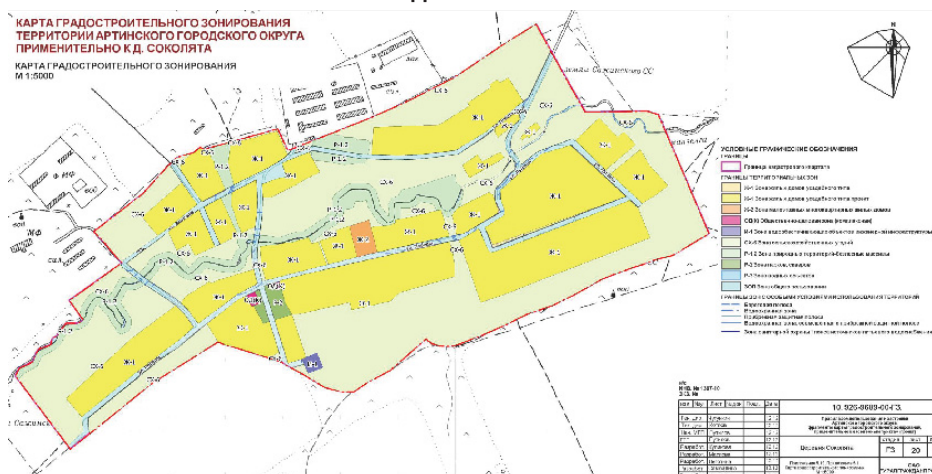
Приложение №11 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Конево



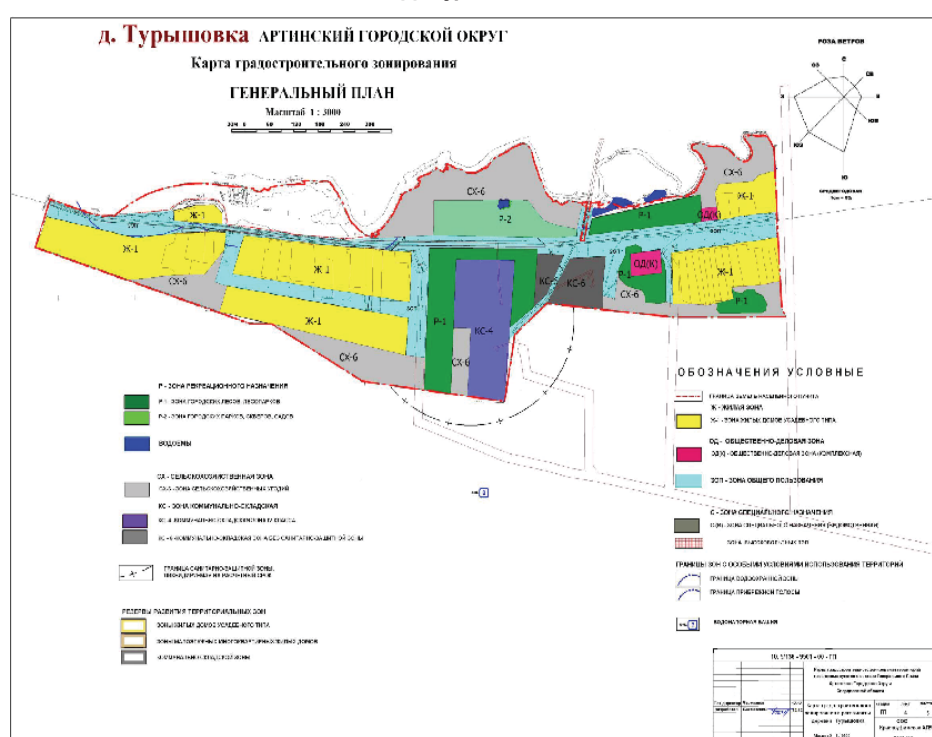
Приложение №12 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Попово



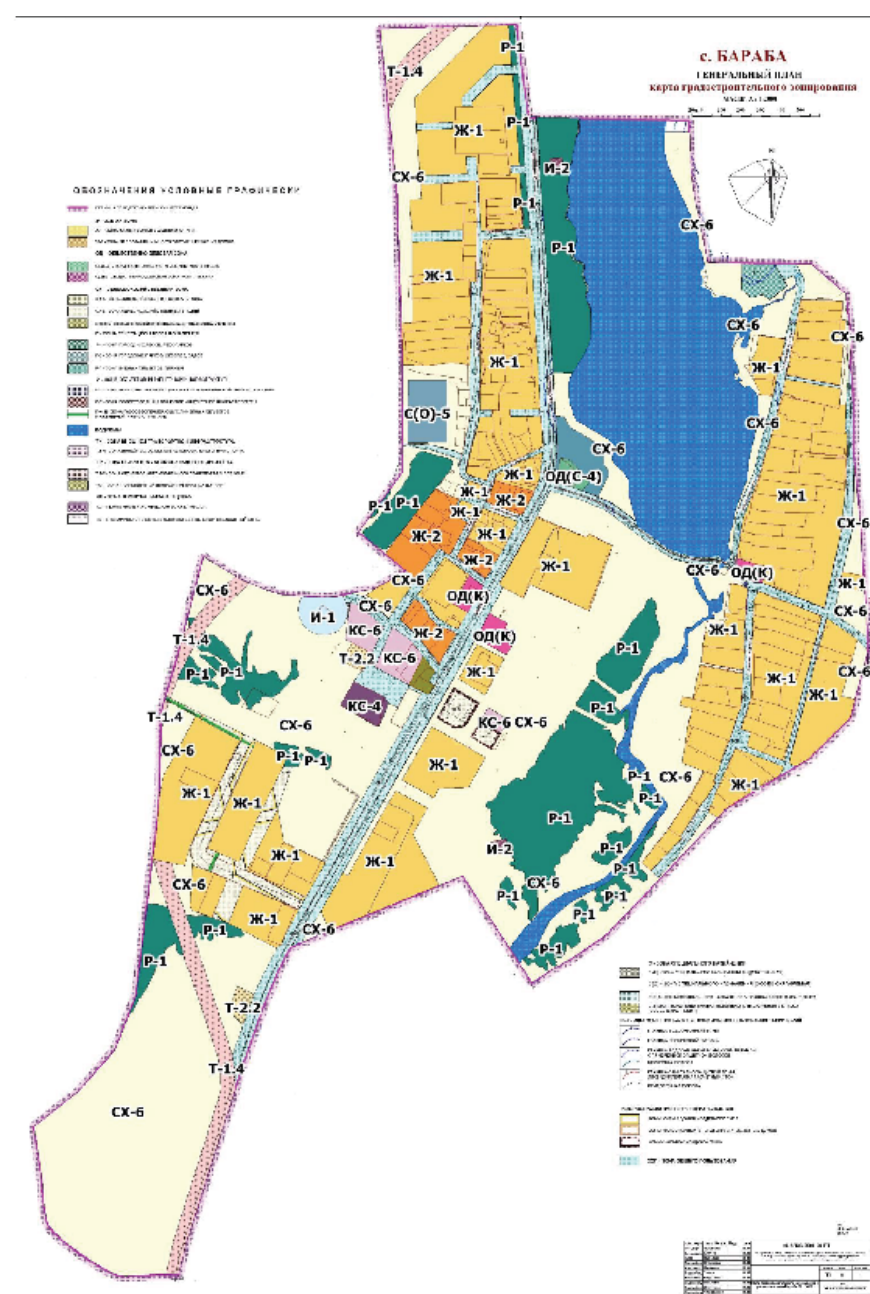
Приложение №13 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Соколята



Приложение №14 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Турьшовка



Приложение №15 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Бараба

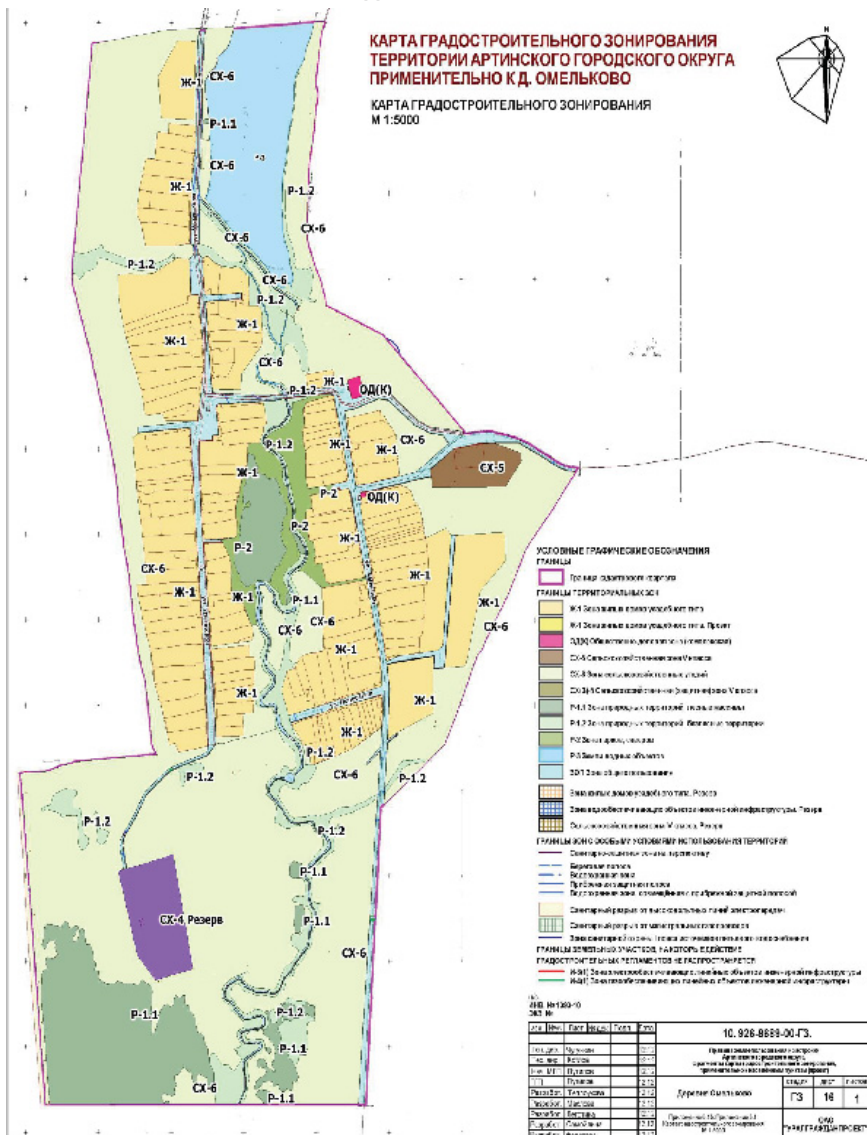


Приложение №16 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Большие Карзи

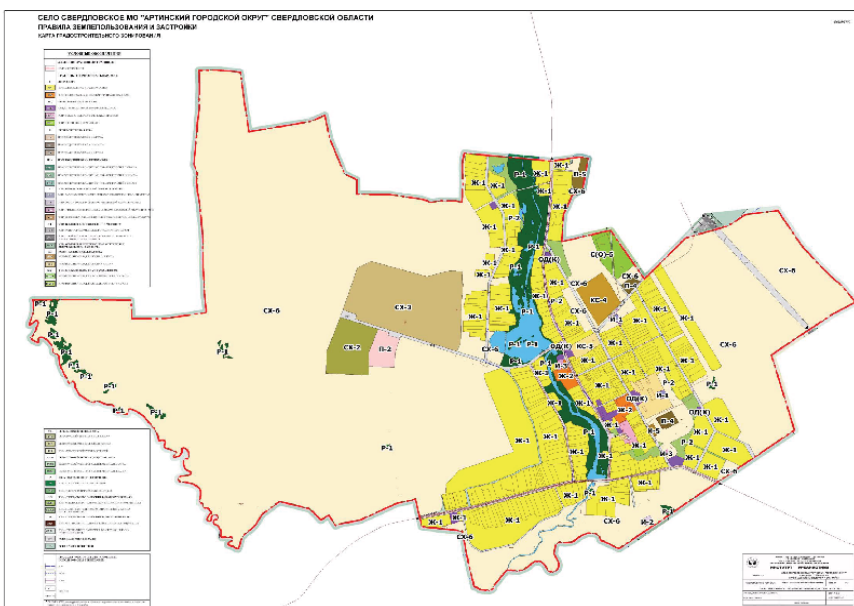




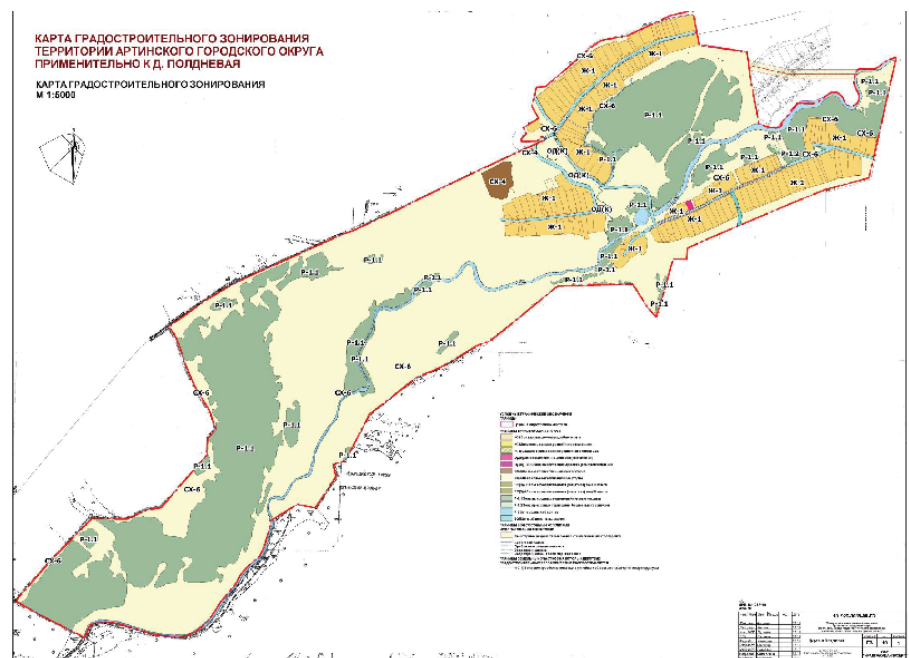
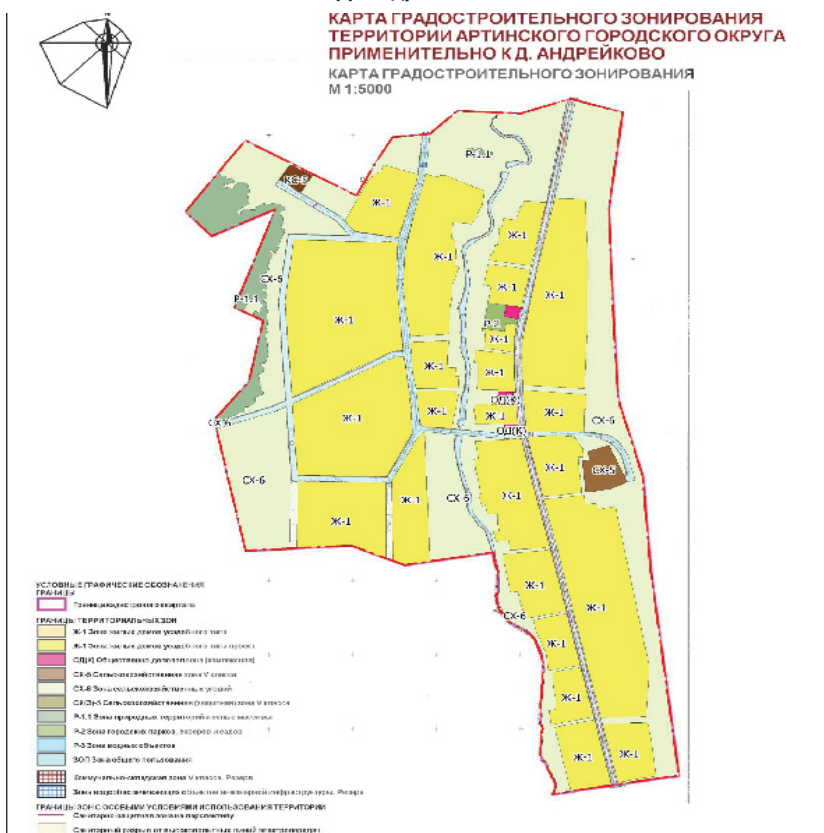
**Приложение №20 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Полдневая**



**Приложение №18 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48**  
**С. Свердловское**



**Приложение №19 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48**  
**Д. Андрейково**



**Приложение №21 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Малая Тавра**

Внесение изменений в карту градостроительного зонирования территории Артинского городского округа применительно к с. Малая Тавра.  
Карта градостроительного зонирования, совмещенная с картой границ зон с особыми условиями использования территории.



Условные обозначения

- Grassing (no vegetation type)  
— Meadow (open grassland, sward)  
— Pasture (open grassland, sward)

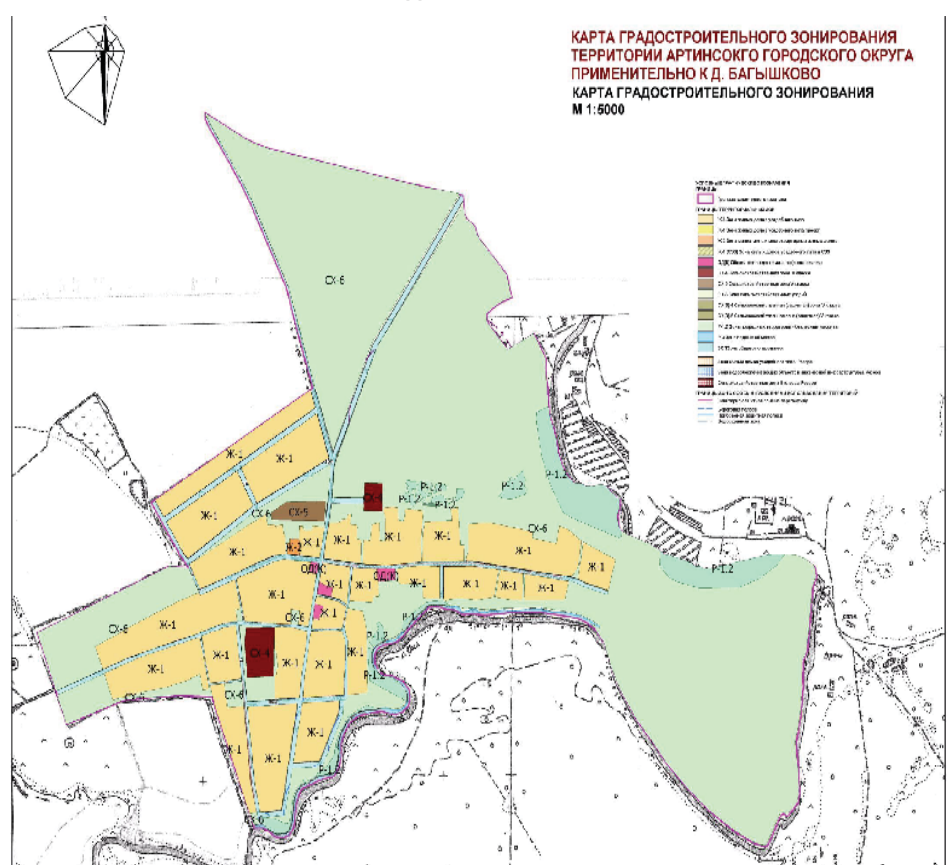
## Граница зон с особыми условиями использования территории

-  Ограничение  
 Ограничение по времени  
 Максимальная  
 Граничные значения  
 Любая точка  
 Значения в диапазоне, ограниченные заданными значениями  
 Значения, не входящие в заданный диапазон

Трудовой стаж: 20 лет.

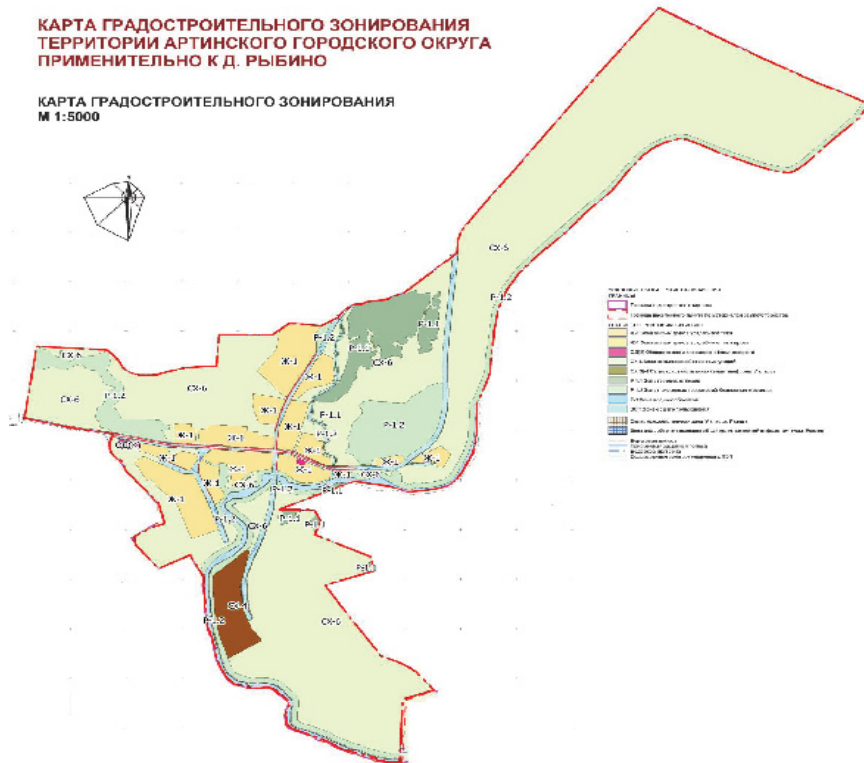
- [illegible]

**Приложение №22 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Багышкова**

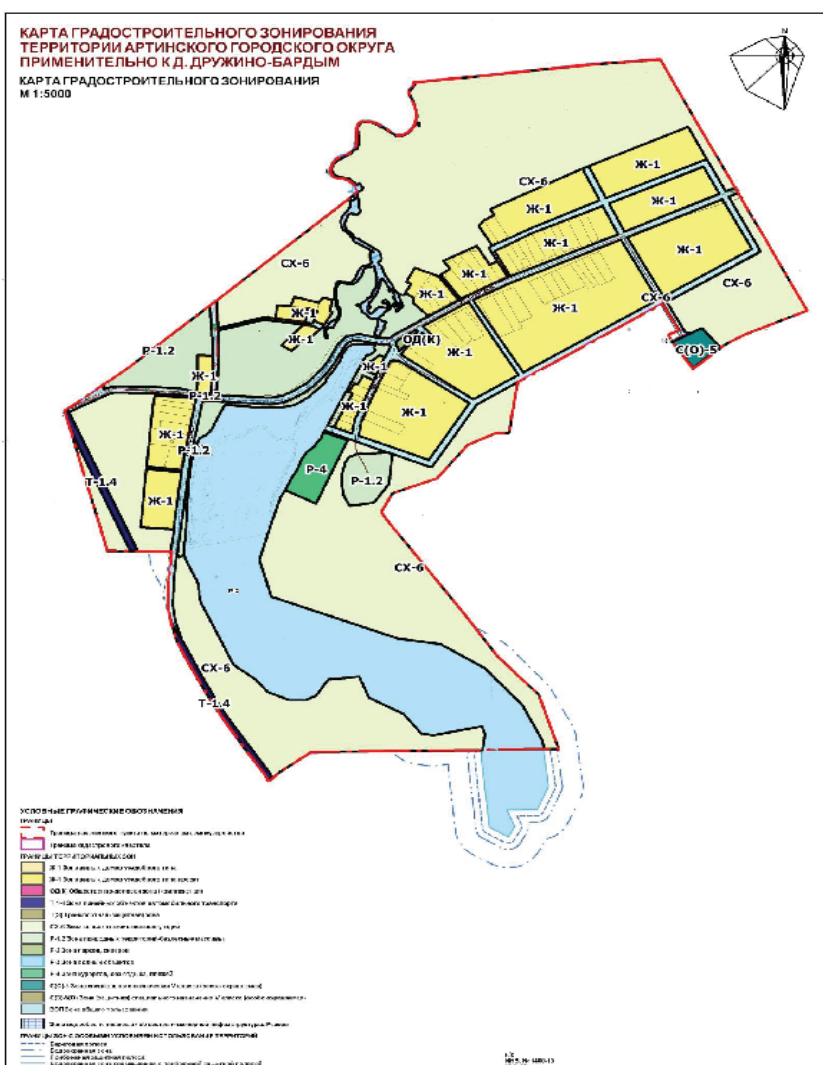




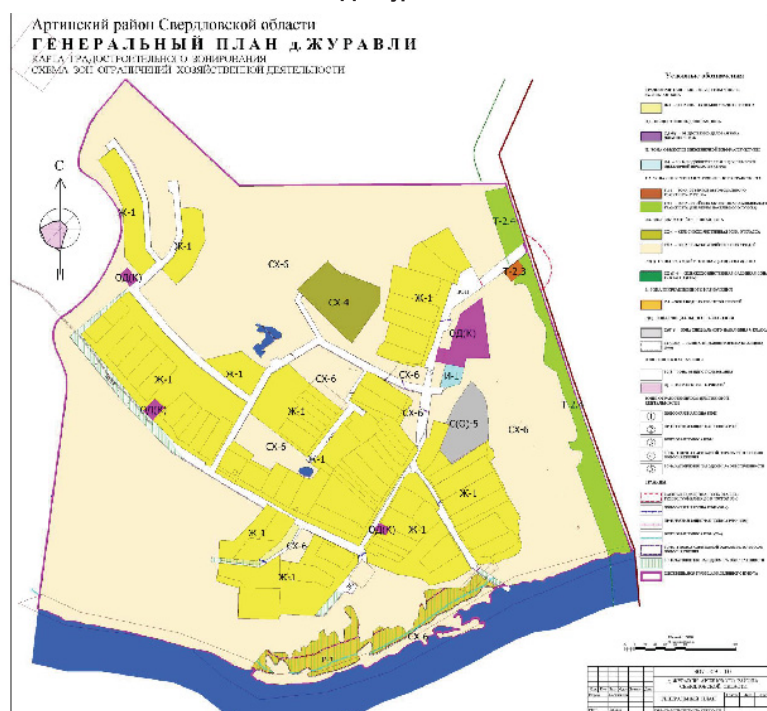
Приложение №23 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Рыбино



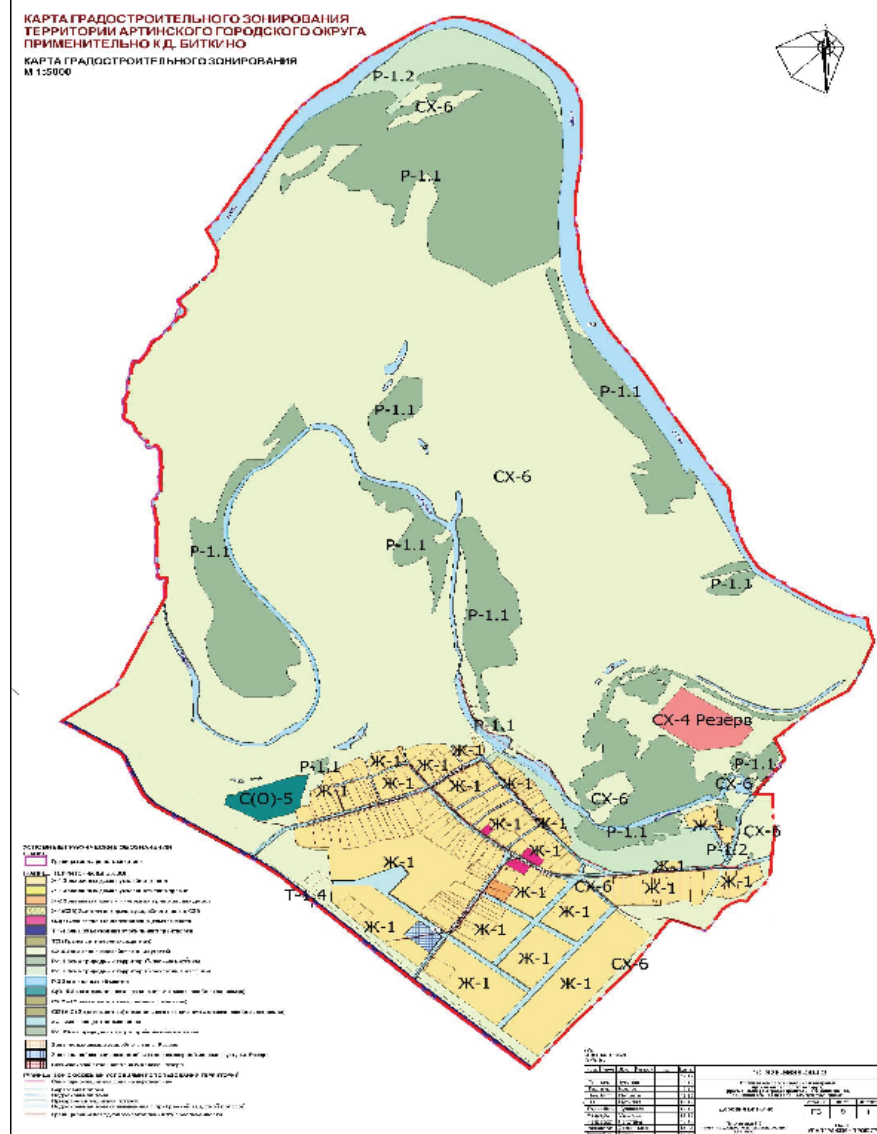
Приложение №24 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Дружино-Бардым



Приложение №25 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Журавли



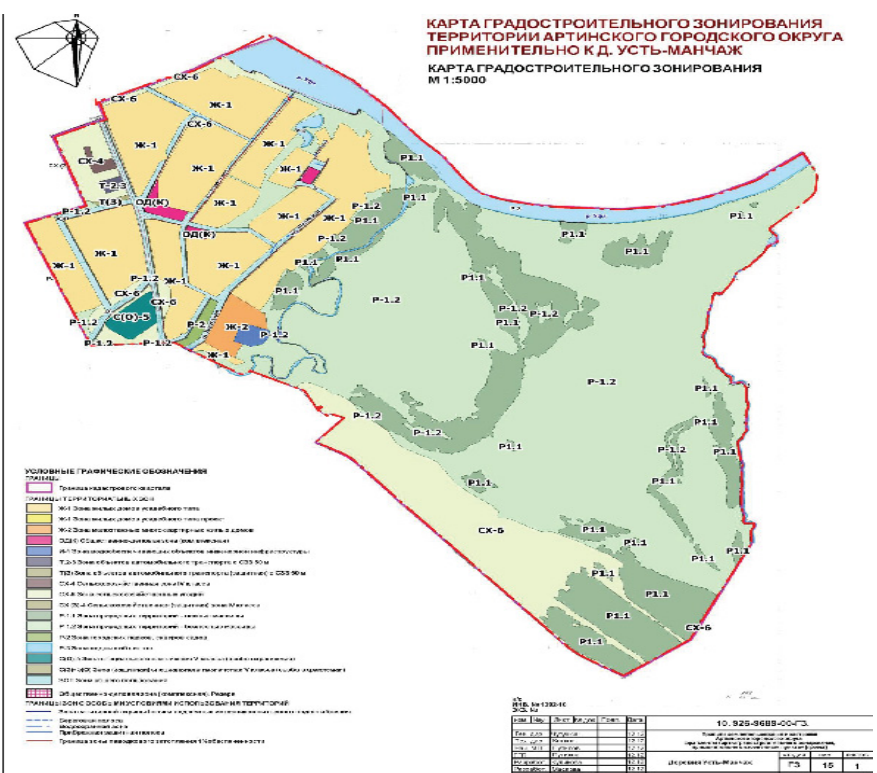
Приложение №26 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Биткино



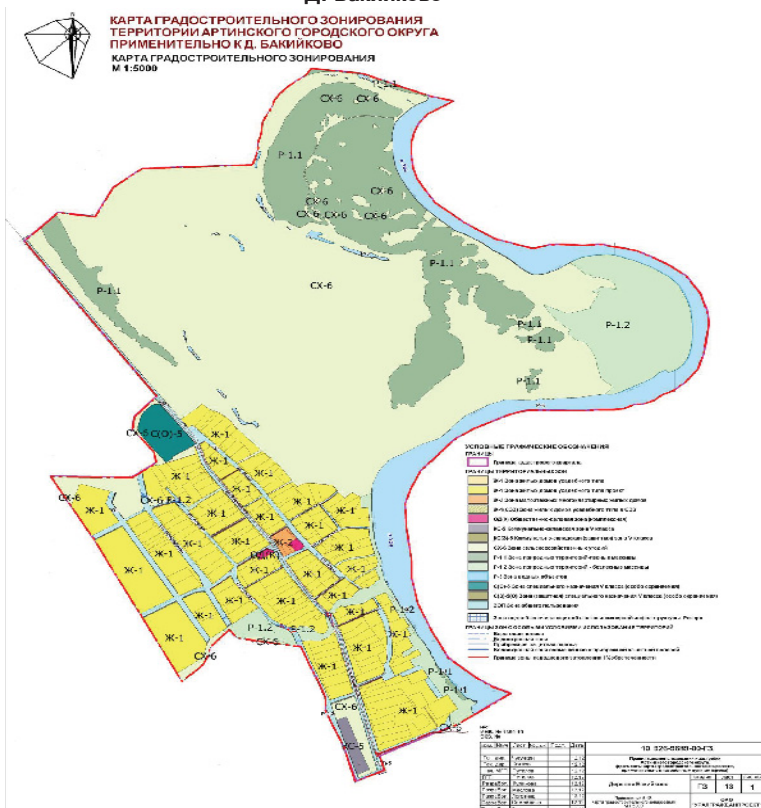
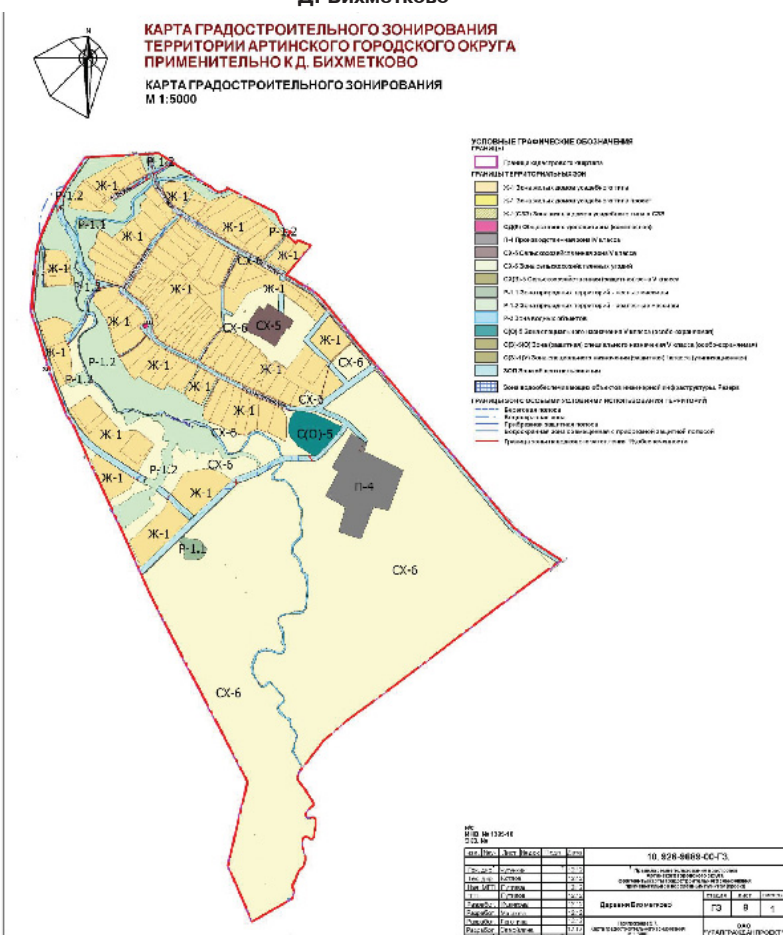
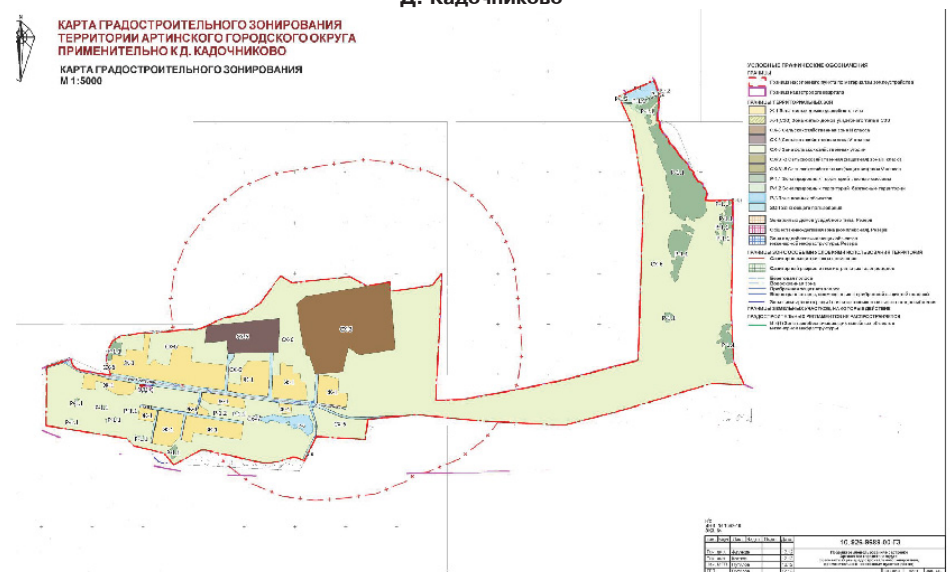
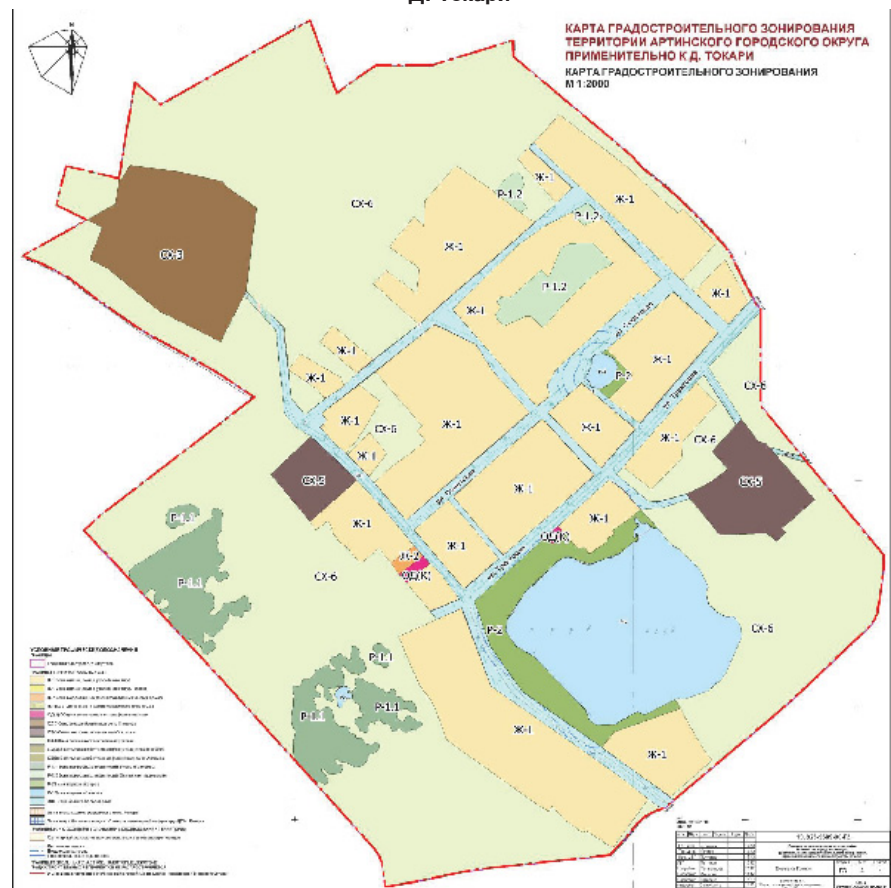
Приложение №27 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Азигулово



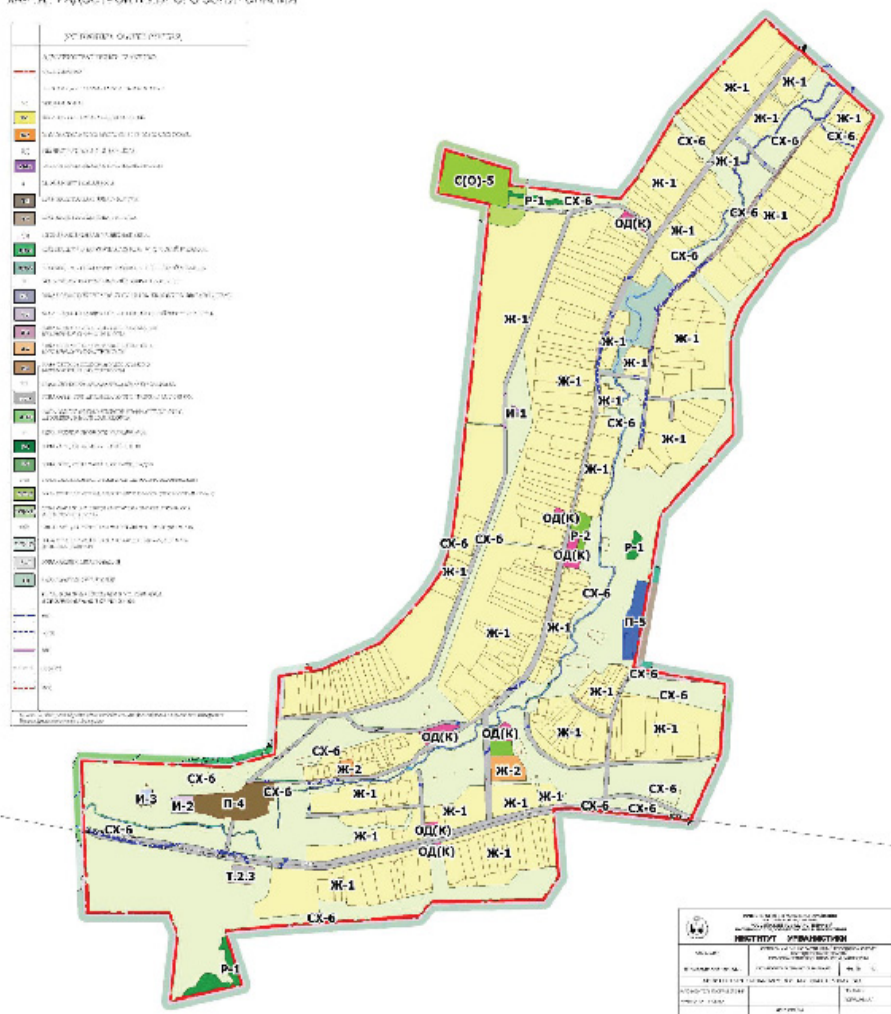
Приложение №28 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Усть – Манчж





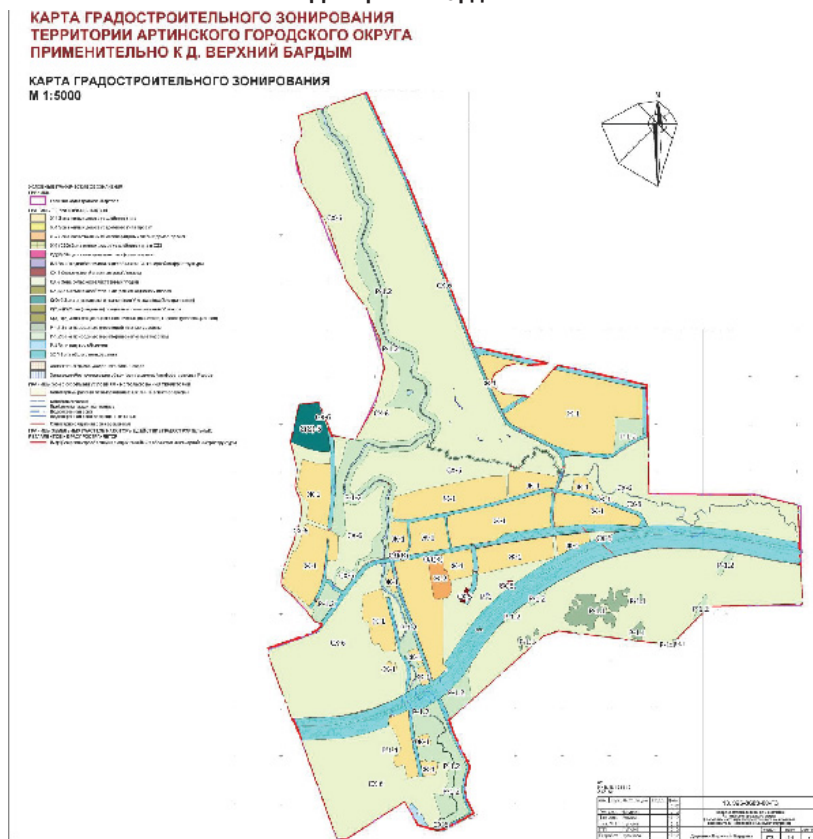
Приложение №29 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. БакийковоПриложение №30 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. БихметковоПриложение №31 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. МанчакПриложение №32 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. КадочниковоПриложение №33 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. ТокариПриложение №34 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Симинчи

СЕЛО СИМИНЧИ КО "АРТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ" СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРАВИЛА ЗЕМЕЛЬПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ  
КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ

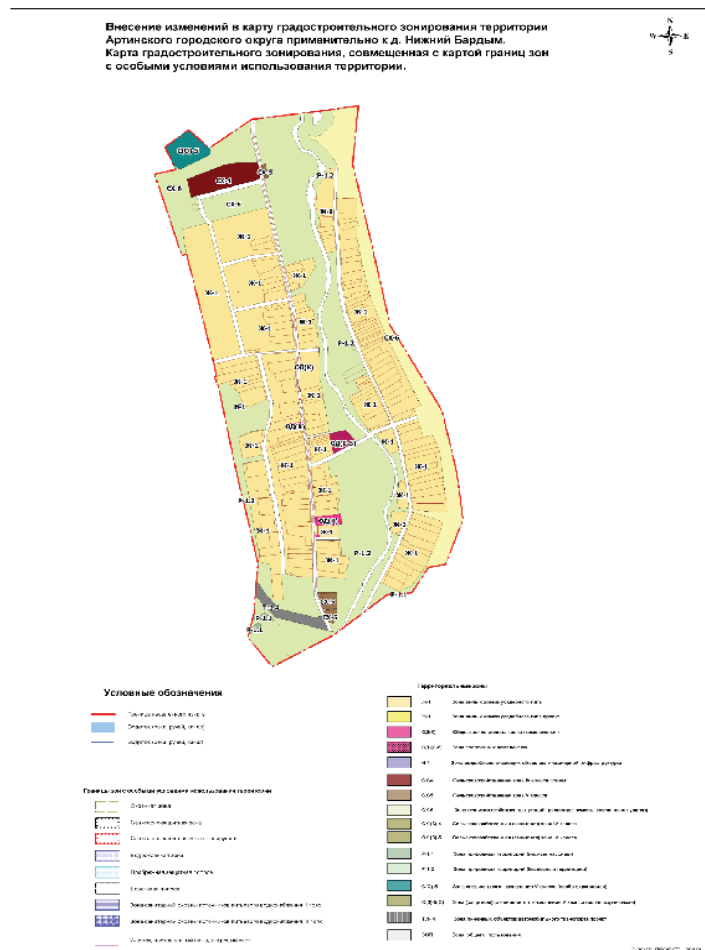




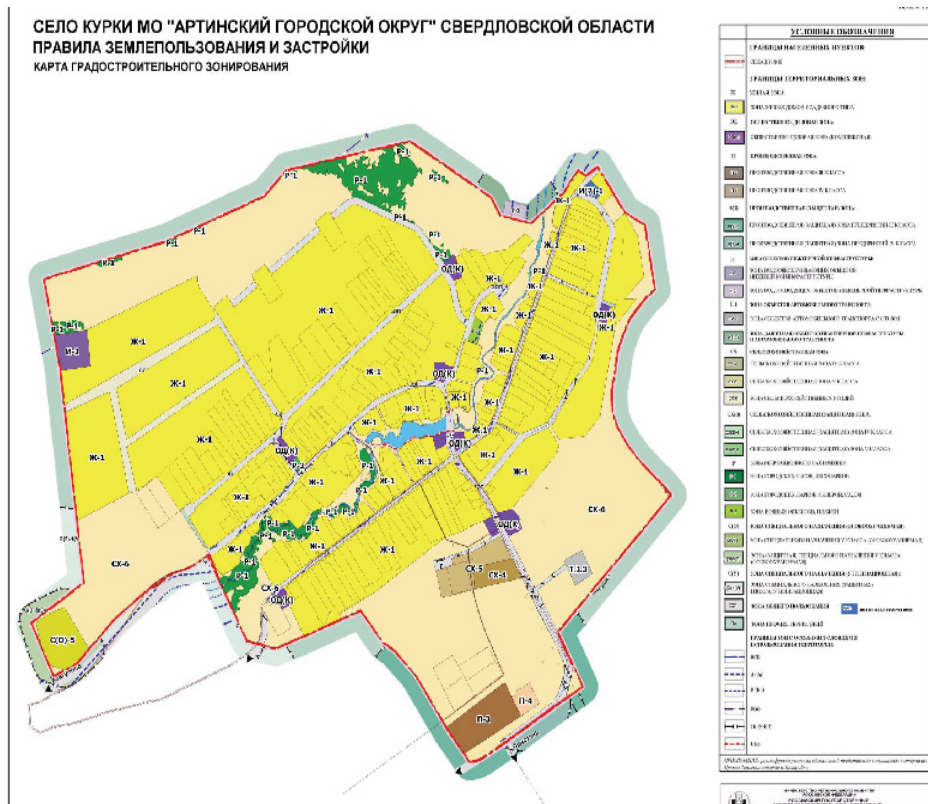
Приложение №35 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Верхний Бардым



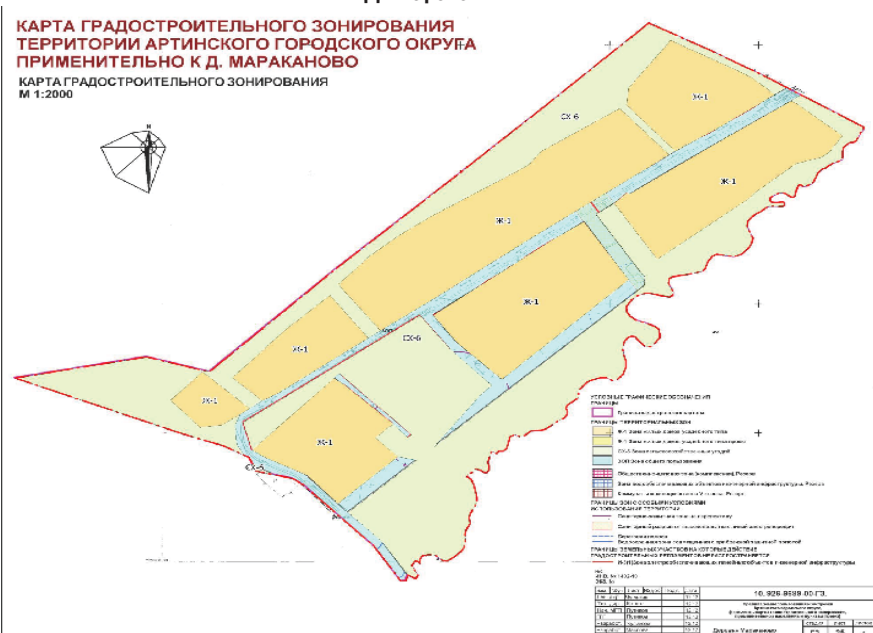
Приложение №36 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Нижний Бардым



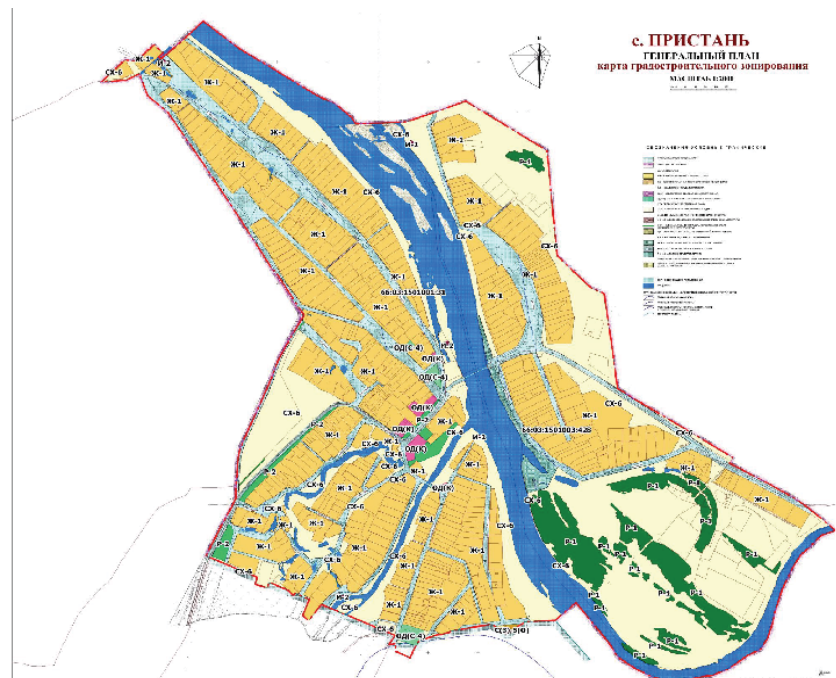
Приложение №37 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Курки



Приложение №38 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Мараканово



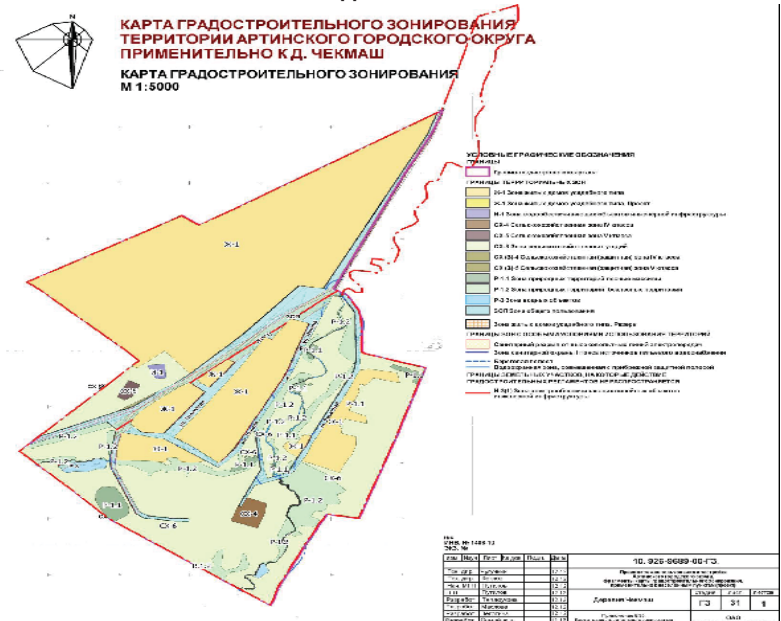
Приложение №39 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Пристань



Приложение №40 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Волково



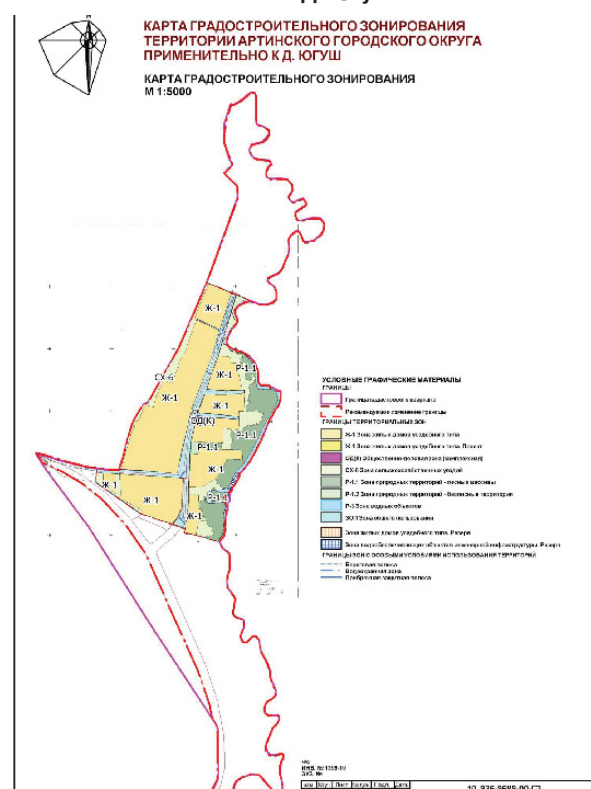
Приложение №41 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Чекмаш



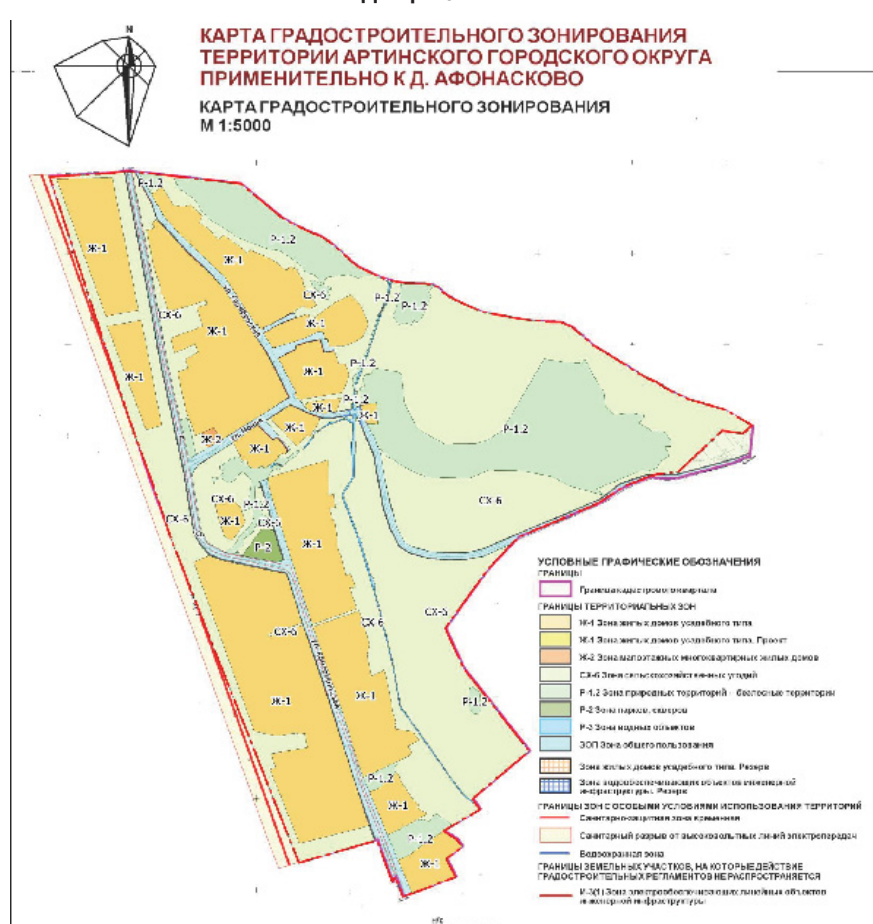




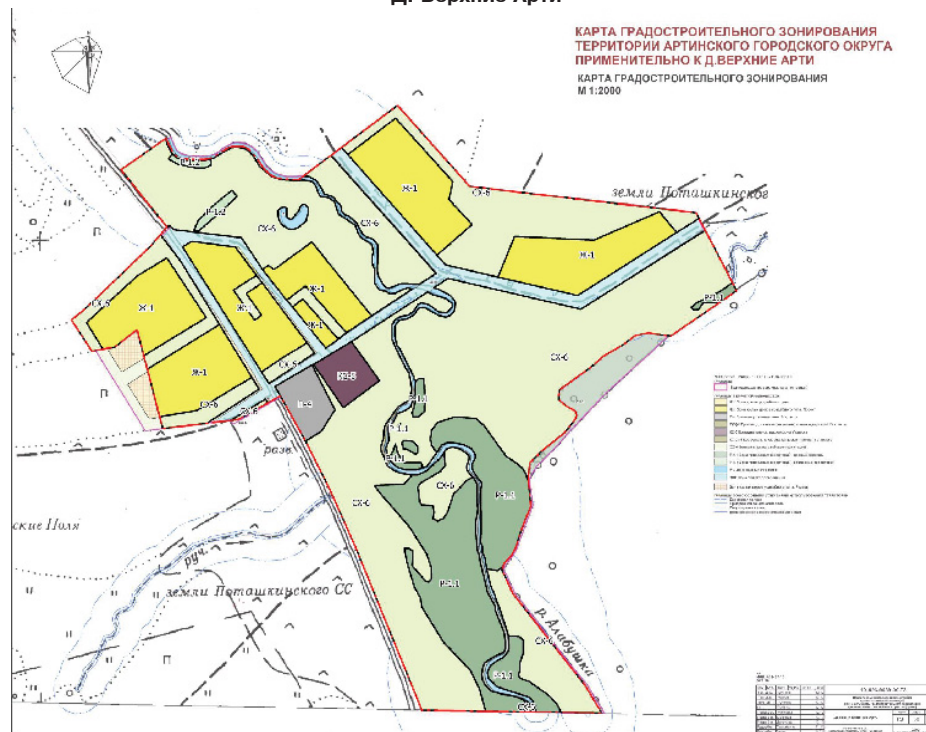
**Приложение №43 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48**  
**Д. Югуш**



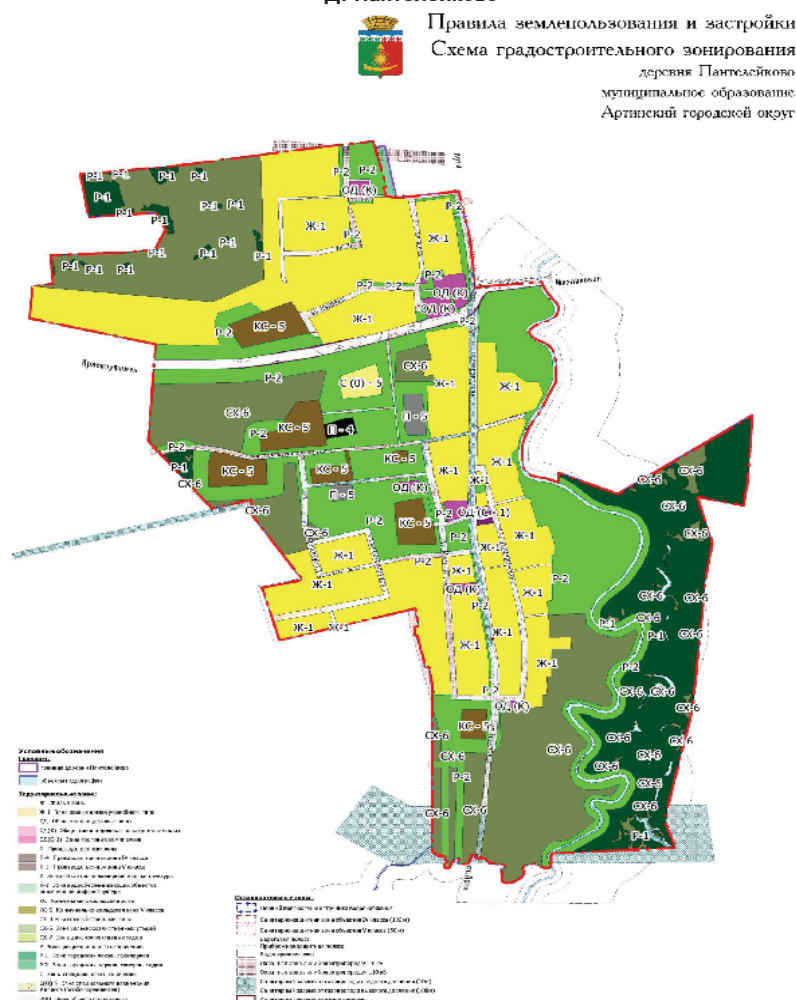
**Приложение №44 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Афонасово**



**Приложение №45 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48№  
Д. Верхние Арти**



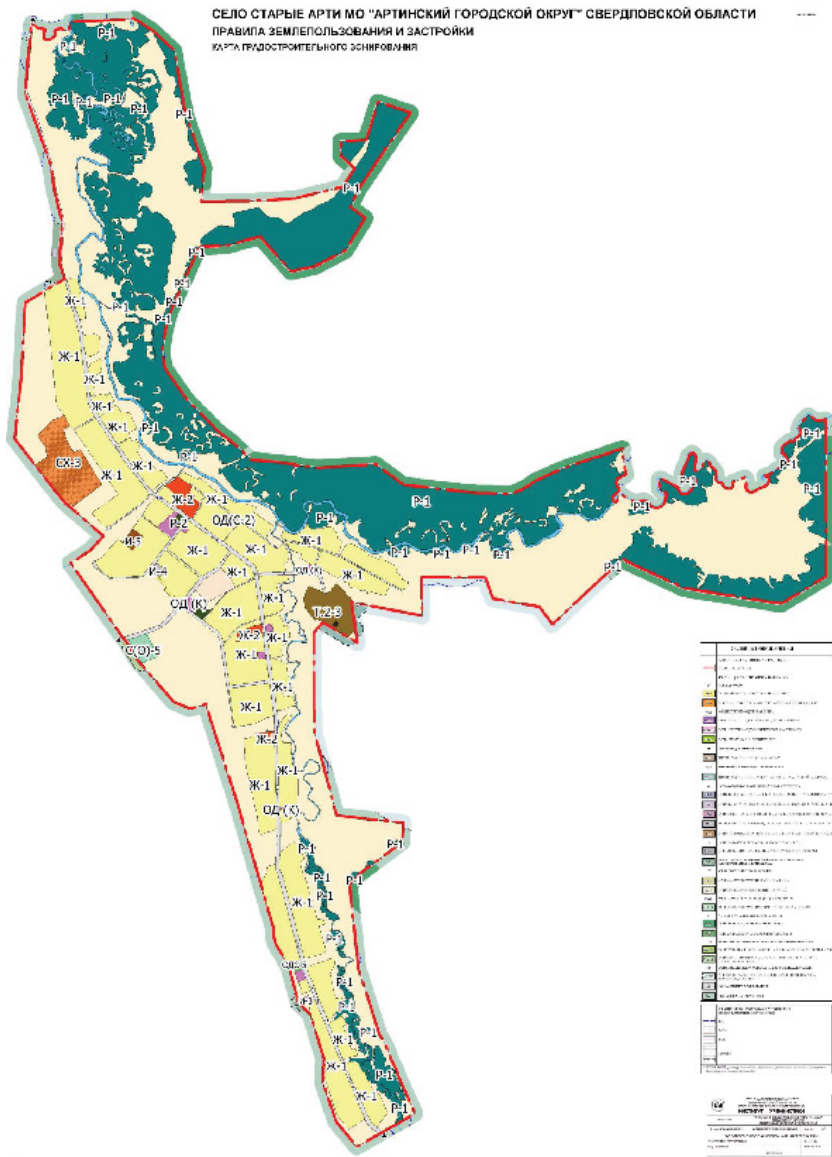
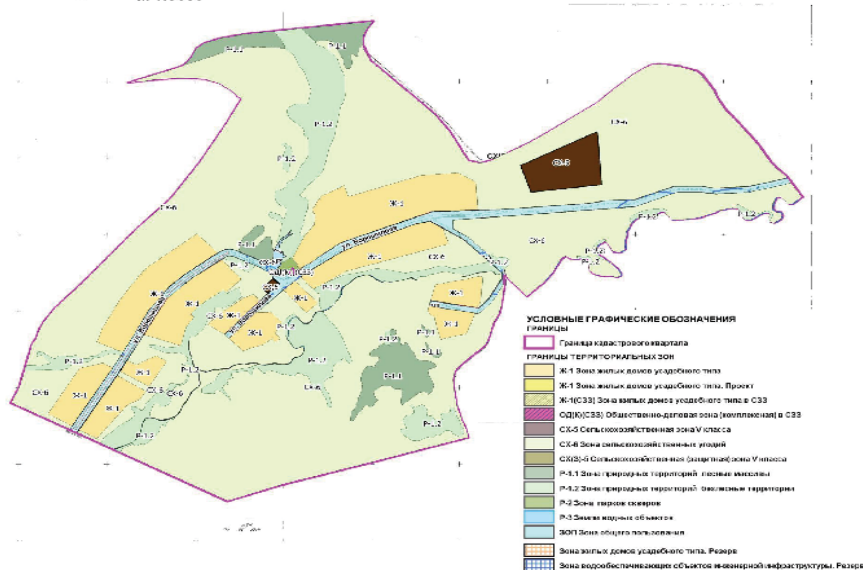
**Приложение №46 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. Пантелейково**



Приложение №47 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Сажино





Приложение №48 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
С. Старые АртиПриложение №49 к Решению Думы Артинского городского округа от 02.10.2019 №48  
Д. ЧерепановоКАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ  
ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К Д. ЧЕРЕПАНОВОКАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ  
М 1:5000АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.10.2019 г. №1061 пгт. Арти

**«Об утверждении Порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

*И.о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников*

Утвержден Постановлением Администрации АГО от 08.10.2019 г. №1061  
**ПОРЯДОК** выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

1. Настоящий порядок устанавливает правила подачи владельцем автомобильной дороги и рассмотрения владельцем автомобильной дороги местного значения заявления о предоставлении согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения, содержащего обязательные для исполнения технические требования и условия (далее - согласие), в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами (далее - пересечение) и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной

дороге (далее - примыкание), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении согласия.

2. Согласие выдается владельцем автомобильной дороги местного значения владельцу другой автомобильной дороги (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий.

Владельцем автомобильных дорог местного значения являются территориальные органы Администрации Артинского городского округа (Артинская поселковая и сельские администрации Администрации Артинского городского округа).

3. В случае осуществления работ по ремонту пересечений и (или) примыканий порядок осуществления и объем таких работ должны быть согласованы заявителем с владельцами автомобильных дорог местного значения.

4. Примыкающие к автомобильным дорогам местного значения автомобильные дороги, подъезды к автомобильным дорогам и съезды с автомобильных дорог должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания, на расстояние, размер которого должен быть не менее установленного техническими регламентами размера.

5. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий владельцы автомобильных дорог местного значения обязаны информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и (или) примыканий, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог местного значения и сроках их реконструкции, капитального ремонта.

6. В целях получения согласия заявитель направляет в территориальный орган Администрации Артинского городского округа, на балансе которого находятся автомобильные дороги местного значения письменное заявление о предоставлении согласия по установленной форме (приложение к настоящему порядку).

7. В заявлении, указываются:

- 1) наименование заявителя;
- 2) данные о заявителе:

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства, контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии); для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы, сведения о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, адрес (место нахождения), контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);

- 3) цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания);

- 4) состав и срок проведения работ;

- 5) кадастровые номера земельных участков (в случае если земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);

- 6) планируемое место пересечения и (или) примыкания относительно автомобильной дороги местного значения (номер и наименование автомобильной дороги с указанием участка в километрах, метрах и стороны (правая или левая));

- 7) срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;

- 8) способ получения согласия (почтовая связь, факс, электронная почта, личное получение заявителем или уполномоченным представителем заявителя).

8. К заявлению должны быть приложены:

- 1) схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги местного значения в масштабе 1:500 с отображением: пересечения и (или) примыкания; границ полосы отвода и придорожных полос (в случае если они установлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) автомобильной дороги местного значения;

- 2) сведения об утверждении документации по планировке территории пересечения и (или) примыкания (при наличии);

- 3) копии ранее выданных согласий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания в случае необходимости выдачи согласия на реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт существующих пересечений и (или) примыканий (при наличии).

9. Заявление подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (при наличии).

10. Регистрация заявления осуществляется владельцем автомобильной дороги местного значения в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

11. При обращении заявителя владельцем автомобильной дороги местного значения обязан предоставить ему сведения о дате приема обращения и его регистрационном номере.

12. В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления владелец автомобильной дороги местного значения проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, пункту 7 настоящего порядка и наличие документов, указанных в пункте 8 настоящего порядка, и принимает решение о рассмотрении или об отказе в рассмотрении заявления.

13. В случае, если документы представлены заявителем не в полном объеме либо в заявлении не указаны сведения, указанные в пункте 7 настоящего порядка, владелец автомобильной дороги местного значения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием оснований отказа.

14. По результатам рассмотрения заявления владелец автомобильной дороги местного значения принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче согласия.

15. Владелец автомобильной дороги местного значения принимает решение об отказе в выдаче согласия в следующих случаях:

- 1) расстояние между пересечениями и (или) примыканиями для соответствующей категории автомобильной дороги;
- 2) планируемое место размещения пересечения и (или) примыкания не соответствует требованиям безопасности дорожного движения.

16. В случае принятия владельцем автомобильной дороги местного значения решения об отказе в выдаче согласия по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего порядка, владелец автомобильной дороги местного значения в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче согласия в письменной форме с указанием оснований отказа.

17. В случае принятия владельцем автомобильной дороги местного значения решения о выдаче согласия согласие оформляется в виде письма и должно содержать:

- 1) сведения о заявителе, которому выдается согласие;
- 2) цель получения согласия;
- 3) планируемое место пересечения и (или) примыкания;
- 4) кадастровые номера земельных участков (в случае если земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);
- 5) технические требования и условия, обязательные для исполнения, в том числе содержащие условие о необходимости включения работ по строительству или реконструкции примыкания и (или) пересечения в документацию по планировке территории;
- 6) срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;
- 7) подпись должностного лица владельца автомобильной дороги местного значения.

18. Согласие, оформленное в соответствии с пунктом 17 настоящего порядка, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляется владельцем автомобильной дороги местного значения заявителю способом, указанным в заявлении.

19. В случае реорганизации юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или места жительства физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, заявитель в течение пяти календарных дней направляет владельцу автомобильной дороги местного значения уведомление об изменении с приложением документов, подтверждающих данные изменения. Внесение изменений в ранее выданное согласие владельцем автомобильной дороги местного значения не требуется.

**Приложение к порядку выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги регионального и межмуниципального значения к другой автомобильной дороге**

Главе \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Главы)

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Адрес (место жительства, местонахождение): \_\_\_\_\_

Контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОГЛАСИЯ

Прошу Вас согласовать \_\_\_\_\_



Цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания)  
Состав и срок проведения работ \_\_\_\_\_  
Кадастровые номера земельных участков (в случае если земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_

Планируемое место пересечения и (или) примыкания относительно автомобильной дороги местного значения (номер и наименование автомобильной дороги с указанием участка в километрах, метрах и стороны (правая или левая) \_\_\_\_\_

Срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет \_\_\_\_\_

Способ получения согласия (почтовая связь, факс, электронная почта, личное получение заявителем или уполномоченным представителем заявителя)\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.10.2019 №1063 пгт. Арти

**«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 04.05.2009г. №241 «Об утверждении Перечня ветхих, аварийных и подлежащих сносу жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания» (в редакции от 08.06.2011г. №477; от 10.01.2012 г. №5; от 22.11.2012г. №1106, от 17.06.2013г. №705; от 17.01.2014 года №43; от 11.06.2015 г. №666, от 10.08.2015 г. №890, от 25.06.2018 г. №422, от 20.12.2018г. №998)»**

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; Постановлением Администрации Артинского городского округа от 26.12.2008 г. №788 «О создании межведомственной постоянно действующей комиссии для оценки жилых помещений муниципального и частного жилого фонда на территории Артинского городского округа» (в редакции от 30.08.2016 г. №829);

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 04.05.2009г. №241 «Об утверждении Перечня ветхих, аварийных, и подлежащих сносу жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания» (в редакции от 08.06.2011 г. №477; от 10.01.2012 г. №5; от 22.11.2012 г. №1106; от 17.06.2013 г. №705 от 17.01.2014 г. №43; от 11.06.2015 г. №666, от 10.08.2015 г. №890, от 25.06.2018 г. №422, от 20.12.2018г. №998);

1.1. Приложение №1 «Перечень аварийных жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу» читать в новой редакции (прилагается).  
2. Переселение граждан производить в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и непригодными для проживания (с предоставлением субсидий из областного бюджета местному бюджету) в соответствии с подпрограммой «Повышение благоустройства жилищного фонда Свердловской области и создание благоприятной среды проживания граждан» государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно–коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. №1330-ПП».  
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

***И.о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников***

#### Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа

#### от 08.10.2019 г. №1063

#### Перечень аварийных многоквартирных жилых домов в Артинском городском округе по состоянию на 25.09.2019 года

№ п/п	Адрес	Год постройки	Кол-во квартир	Общая площадь	Основание признания дома аварийным	Дальнейшее использ. здания
1	2	3	4	5	6	7
1.	п. Арти, ул. Ленина, 135	1954 г.	1	32,50	Акт обследования от 13.05.2015 г. и заключение от 13.05.2015 г.	Снос до 2025 года
2.	Артинский район, с. Березовка, ул. Грязнова, 40	1968 г.	1	28,10	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Снос до 2025 года
3.	Артинский район, с. Березовка, ул. Энгельса, 53	1969 г.	2	62,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Снос до 2025 года
4.	п. Арти, ул. Грязнова, 7	1961 г.	24	552,2	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Снос до 2025 года
5.	Артинский район, с. Поташка, ул. Чапаева, 17	1954 г.	2	110,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2105 г.	Снос до 2025 года
6.	Артинский район, с. Сажино, ул. Советская, 11	1917 г.	4	131,6	Акт обследования от 28.05.2015 г. и заключение от 28.05.2015 г.	Снос до 2025 года
7.	п. Арти, ул. Грязнова, 11	1968 г.	16	407,1	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Снос до 2025 года
8.	Артинский район, с. Поташка, ул. Юбилейная, 22	1963 г.	12	574,0	Акт заключения от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Снос до 2025 года
9.	Артинский район, д. Черкасовка, ул. Советская, 47	1960 г.	2	91,5	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Снос до 2025 года
10.	Артинский район, с. Манчаж, ул. 8 Марта, 65	1954 г.	14	313,9	Акт обследования от 27.05.2105 г. и заключение от 27.05.2015 г.	Снос до 2025 года
11.	п. Арти, ул. Козлова, 111-а	1958 г.	8	403,9	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Снос до 2025 года
12.	Артинский район, с. Сажино, ул. Больничный городок, 7	1957 г.	15	523,9	Акт обследования от 28.05.2015 г. и заключение от 28.05.2015 г.	Снос до 2025 года
13.	п. Арти, ул. Грязнова, 24		2	40,8	Акт обследования от 20.09.2017 г. и заключение от 20.09.2017 г.	Снос до 2025 года
14.	п. Арти, ул. Аносова, 11	1917	2	64,8	Акт обследования от 21.09.2017 г. и заключение от 21.09.2017 г.	Снос до 2025 года
15.	Артинский район, д. Большие Карзи, ул. Советская, д. 12 кв. 1	1992	3	160,2	Акт обследования от 13.08.2018 г. и заключение от 13.08.2018 г.	Снос до 2025 года
ИТОГО:			108	3496,5		

#### Приложение №2 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 08.10.2019 г. №1063

#### Перечень ветхих жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу по состоянию на 25.09.2019 года

№ п/п	Адрес	Год постройки	Кол-во квартир	Общая площадь	Основание признания дома не-пригодным	Дальнейшее использ. здания
1	2	3	4	5	6	7
1.	п. Арти ул. Волочнева, 31	-	1	14,6	Акт обследования от 05.07.2011 г. и заключение от 12.07.2011 г.	Снос до 2025 года
2.	с. Азигулово ул. Советская, 48		1	40,4	Акт обследования от 02.03.2011г. и заключение от 02.03.2011 г.	Снос до 2025 года
3.	с. Манчаж ул. Советская, д. 159		1	33,4	Акт обследования от 23.09.2016 и заключение от 23.09.2016 г.	Снос до 2025 года
4.	с. Манчаж ул. Советская, д. 48		1	31,4	Акт обследования от 06.11.2018 г. и заключение от 06.11.2018 г.	Снос до 2025 года
5.	с. Сажино ул. Заречная, д. 33		1	67,7	Акт обследования от 25.09.2019 г. и заключение от 25.09.2019 г.	Снос до 2030 года
ИТОГО:			5	187,5		

### АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.10.2019 г. №1055 пгт. Арти

**«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 19.05.2017 №430 (в ред. от 19.08.2019 №926) «Об утверждении Примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артинского городского округа»**

Руководствуясь постановлением Администрации Артинского городского округа от 12.09.2019 №952 «Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений Артинского городского округа в 2019 году», в целях индексации должностных окладов работников системы образова-

ния

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 19.05.2017 №430 (в ред. от 19.08.2019 №926) «Об утверждении Примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артинского городского округа» следующего содержания:

1.1. Утвердить Приложения №2, 4-9 к Примерному положению об оплате труда работников мун-

ципальных образовательных организаций Артинского городского округа» (далее – Примерное Положение) в новой редакции (прилагаются).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций Артинского городского округа:

2.1. внести изменения в локальные правовые акты по оплате труда в образовательных организациях;

2.2. обеспечить утверждение новых штатных расписаний с учетом внесенных изменений;

2.3. обеспечить эффективное планирование и освоение бюджетных средств в пределах доведенных фондов оплаты труда на 2019 год, Планов ФХД;

2.4. внести изменения в трудовые договоры с работниками образовательных организаций.

3. Настоящее Постановление распространяет свое действие на отношения по оплате труда, возникшие с 1 октября 2019 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа <http://artiuo.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Токарева С.А.

***И. о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников***

#### Приложение №2 к Примерному положению об оплате труда

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Рекомендуемый размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	6 508,32
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	8 677,76
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	8 677,76

#### Приложение №4 к Примерному положению об оплате труда

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Рекомендуемый размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	13 016,64
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер государственной профессиональной образовательной организации (структурного подразделения государственной профессиональной образовательной организации)	13 559
3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации	16 270,80
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	7 820,83
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	10 847,20
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего)	10 847,20
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	10 847,20
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	10 847,20
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя государственной организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя государственной организации) диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	11 780,06
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации	13 016,64

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом образовательной организации предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

#### Приложение №5 к Примерному положению об оплате труда

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕПРОМЫШЛЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Рекомендуемый размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель; калюлятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	7 820,83
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	8 135,40
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник-программист; художник	7 820,83
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 135,40
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8 656,07
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	9 518,42
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер; документовед; инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; сурдопереводчик, экономист; юрисконсульт	9 762,48
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 462,12
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11 275,66
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	12 170,56

#### Приложение №6 к Примерному положению об оплате труда

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Профессиональные квалификационные группы	Рекомендуемый размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	
Заведующий костюмерной, репетитор по технике речи, аккомпаниатор, культурорганизатор	6 508,32
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер; художник-гример; художник по свету; художник-декоратор; художник-постановщик; художник-конструктор; художник-фотограф	7 820,83



Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"

Главный художник; режиссер-постановщик; главный дирижер; режиссер (дирижер, 12 474,28 балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом образовательной организации предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности работникам культуры, искусства и кинематографии, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение №7 к Примерному положению об оплате труда ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"		
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов ЕТКС <*>; настройщик щипковых инструментов 3 - 6 разрядов ЕТКС <*>; настройщик языковых инструментов 4 - 6 разрядов ЕТКС <*>	6 345,61
2 квалификационный уровень	настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС <*>; настройщик-регулировщик смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС <*>	6 524,59

<\*> ЕТКС - выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующие на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 №15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

Приложение №8 к Примерному положению об оплате труда МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ	
Наименование квалификационного разряда	Рекомендуемый размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд	4 116,51
2 квалификационный разряд	4 572,09
3 квалификационный разряд	5 060,22
4 квалификационный разряд	5 597,16
5 квалификационный разряд	6 215,45
6 квалификационный разряд	6 882,55

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 11 668,80 – 12 833,60 рублей.

Приложение №9 к Примерному положению об оплате труда ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	7 593,04
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 820,83
	оператор копировальных и множительных машин	7 820,83
	Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	7 820,83
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	7 820,83
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	7 820,83
	водитель автомобиля; повар, столяр	8 656,07
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8 656,07
	2 квалификационный уровень	8 656,07
	слесарь-ремонтник; охранник	

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ от 04.10. 2019 г. №527 пгт. Арти**  
**«О внесении изменений в распоряжение Администрации Артинского городского округа от 27.07.2017 года №374 «Об утверждении дизайн-проекта благоустройства Парка культуры и отдыха имени 1 мая в р.п. Арти» (в редакции от 28.09.2017 г. №496, от 26.02.2018 г. №98, от 30.04.2019 г. №735)»**  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 г. №169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 г. №805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2022 годы.», постановлением Администрации Артинского городского округа от 19.06.2017 г. №517 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа», Уставом Артинского городского округа  
**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:**  
1. Внести в распоряжение Администрации Артинского городского округа от 29.07.2017 г. №374 «Об утверждении дизайн-проекта благоустройства Парка культуры и отдыха им. 1 Мая в р.п. Арти» (в редакции от 28.09.2017 г. №496, от 26.02.2018 г. №98, от 30.04.2019 №735) следующие изменения:  
1.1. Дизайн-проект благоустройства Парка культуры и отдыха им. 1 Мая в пгт. Арти, дополнить приложением №4 (прилагается).  
2. Настоящее распоряжение опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.  
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

**И.о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников**  
**Утверждено Распоряжением Администрации Артинского городского округа от 04.10.2019 г. №527**  
**ДИЗАЙН-ПРОЕКТ благоустройства Парка культуры и отдыха имени 1 мая в пгт. Арти**

Пояснительная записка

1.1. Исходными данными для разработки проекта "Благоустройство Парка культуры и отдыха им. 1 Мая в пгт. Арти " послужили:

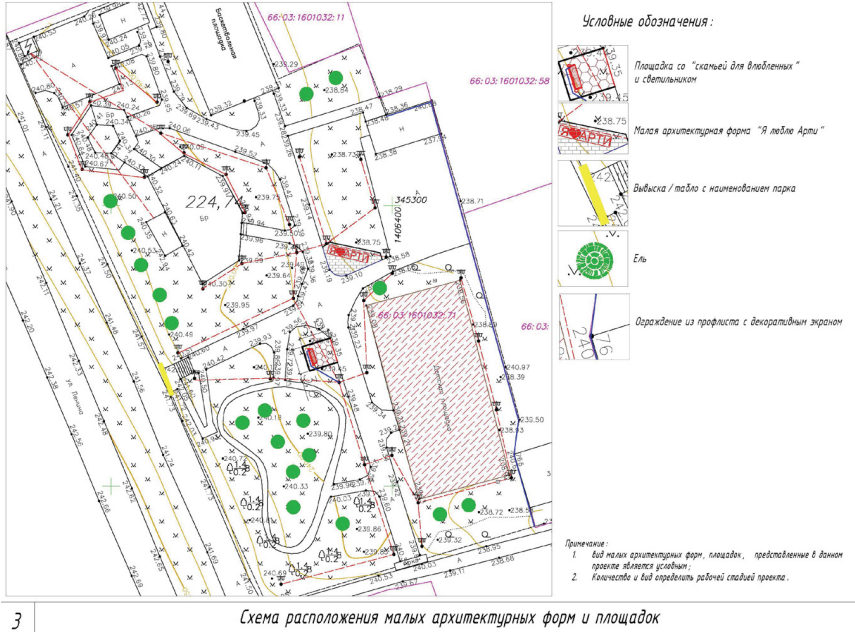
- Техническое задание на проектирование, утвержденное заказчиком;
- Топографическая съемка;
- Проект благоустройства шифр.017.2017-63- ПЗУ.

1.1. Благоустройство территории разработано с учетом обязательного размещения элементов благоустройства (устройство освещения, установка скамейки и урны, устройство покрытий. Основные архитектурно-планировочные решения соответствуют функциональному назначению и градостроительным требованиям, а также обеспечивают все удобства для маломобильных групп населения.

1.2. Проектом благоустройства предусмотрено устройство:

- Площадки со скамей и освещением по названию "Скамья для влюбленных ";

- Установка малой архитектурной формы "Я люблю Арти";
- Посадка деревьев;
- Устройства забора из профлиста за детской и танцевальной площадками;
- Установка вывески с наименованием парка на центральном входе;
- Устройство резинового покрытия на детской площадке



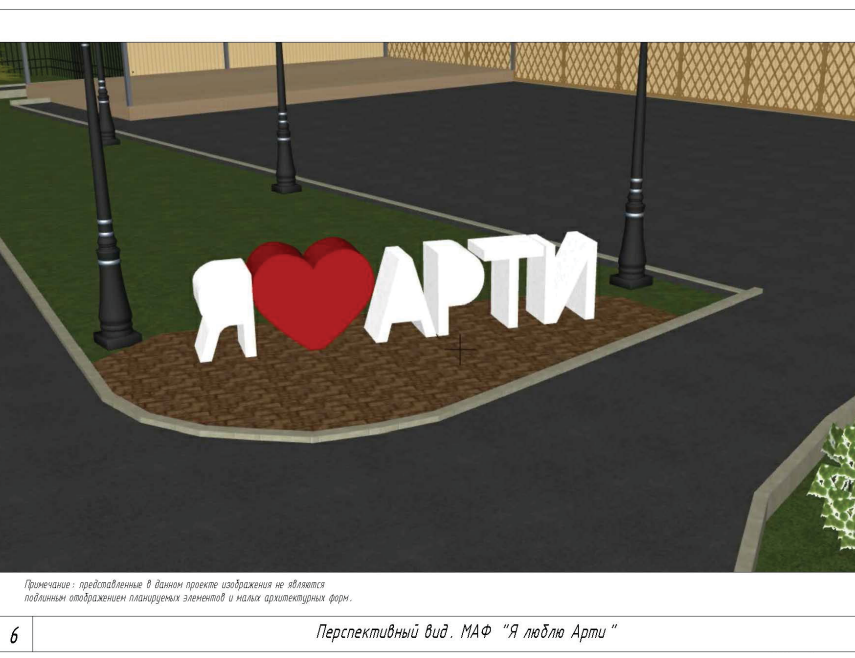
Примечание: представленные в данном проекте изображения не являются полным отображением планируемых элементов и малых архитектурных форм.

4 Перспективный вид. Общий вид



Примечание: представленные в данном проекте изображения не являются полным отображением планируемых элементов и малых архитектурных форм.

5 Перспективный вид. Общий вид продолжение



Примечание: представленные в данном проекте изображения не являются полным отображением планируемых элементов и малых архитектурных форм.

6 Перспективный вид. МАФ "Я люблю Арти"





Примечание: представленные в данном проекте изображения не являются полными отображениями планировки элементов и малых архитектурных форм.

7 Перспективный вид. Вид со стороны спортивной площадки



Примечание: представленные в данном проекте изображения не являются полными отображениями планировки элементов и малых архитектурных форм.

8 Перспективный вид. Вывеска у центрального входа



Примечание: представленные в данном проекте изображения не являются полными отображениями планировки элементов и малых архитектурных форм.

9 Перспективный вид. "Скамья для влюбленных"

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.10.2019 г. №1075 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 10.08.2017 г. №686 «Об утверждении адресного перечня дворовых и общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2017-2022 годов, исходя из поступления предложений заинтересованных лиц об их участии в реализации мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа, а также объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств указанных лиц» (в редакции от 10.09.2018 г. №649, от 29.03.2019 г. №597)»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 г. №169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 г. №805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», постановлением Администрации Артинского городского округа от 19.06.2017 г. №517 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артинского городского округа от 10.08.2017 г. №686 «Об утверждении адресного перечня дворовых и общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период с 2017-2022 годов, исходя из поступления предложений заинтересованных лиц об их участии в реализации мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа, а также объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2020 года за счет средств указанных лиц» (далее – постановление) следующие изменения:
- 1.1. Слова «2017-2022 годов» в названии постановления и по всему тексту постановления заменить на слова «2017-2024 годов».
- 1.2. Строку 2 в приложении №2 «Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в период 2017-2024 годов, исходя из поступления предложений заинтересованных лиц об их участии в реализации мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа» читать в новой редакции:

2	Благоустройство территории мемориального комплекса по ул. Ленина в пгт. Арти	пгт. Арти, ул. Ленина	2020 г.	Устройство покрытий, ограждения, подпорной стенки, сопряжения поверхностей, установка скамеек, урн для мусора, озеленение, и т.д.
---	--	-----------------------	---------	---

- 1.3. Приложение №3 «Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушников.

И.о. Главы Артинского городского округа С.В. Ярушников

Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа  
от 10.10.2019 №1075

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц

№п/п	Адрес	Застройщик	Год
1	пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 14	ООО «Стройтехнопласт»	2017 г.
2	пгт. Арти, ул. Королева, 55	ООО «Стройтехнопласт»	2018 г.
3	пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 246А	ИП Малышева С. А.	2018 г.
4	пгт. Арти, ул. Рабочей Молодежи, 91	ИП Малышева С. А.	2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.10.2019 г. №1076 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 23.03.2017 г. №241 «Об утверждении Положения и состава общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа» (в редакции от 24.05.2017 г. №446, от 23.06.2017 г. №554, от 01.08.2017 г. №647, от 29.12.2017 г. №1074, 03.08.2018 г. №285, от 20.02.2019 г. №181, от 26.02.2019 г. №199-а, от 30.07.2019 г. №901, от 14.08.2019 г. №919)»

В целях обеспечения реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артинского городского округа от 23.03.2017 г. №241 «Об утверждении Положения и состава общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа» (в редакции от 24.05.2017 г. №446, от 23.06.2017 г. №554, от 01.08.2017 г. №647, от 29.12.2017 г. №1074, от 03.08.2018 г. №285, от 20.02.2019 г. №181, от 26.02.2019 г. №199-а, от 30.07.2019 г. №901, от 14.08.2019 г. №919) следующие изменения:
- 1.1. Положение об общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушников.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации  
Артинского городского округа от 23.03.2017 №241

ПОЛОЖЕНИЕ об общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Общественная комиссия по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа» (далее – общественная комиссия) формируется в целях осуществления контроля и координации за ходом выполнения муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа» в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», в том числе реализацией конкретных мероприятий в рамках указанной программы. Организация общественных обсуждений проектов и подведение итогов общественных обсуждений на территории Артинского городского округа по Всероссийскому конкурсу: «Малые города и исторические поселения»

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении:

Проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

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

общественная комиссия – комиссия, созданная на муниципальном уровне для контроля и координации за ходом выполнения муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артинского городского округа», организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, в состав которой входят представители органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций и иных заинтересованных лиц;

дворовая территория – совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

отбор дворовой территории – процесс представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирных домов в муниципальную программу.

заинтересованные лица – собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству;

участник отбор – физическое или юридическое лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, на формирование и подачу заявки, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории;

дизайн-проект – включается текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей территории. Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых работ. Это может быть как проектная, сметная документация или упрощенный вариант в виде изображения дворовой территории с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению.

II. Задачи и функции общественной комиссии  
Задачами общественной комиссии являются:

- а) принятие управленческих решений по реализации муниципальной программы;
- б) оценка и обсуждение проекта муниципальной программы;
- в) рассмотрение поступивших предложений от заинтересованных лиц по благоустройству территории;
- г) контроль и координация за ходом выполнения программы после ее утверждения;
- д) рассмотрение вопросов.

III. Структура общественной комиссии

3.1. Руководит деятельностью общественной комиссии председатель.

Председателем общественной комиссии является заместитель главы Администрации Артинского городского округа, в полномочия которого входит реализация муниципальной программы и ее направлений.

3.2. По решению председателя общественной комиссии отдельные функции в рамках реализации муниципальной программы могут быть возложены на заместителя председателя общественной комиссии.

3.3. Подготовку и организацию проведения заседаний общественной комиссии осуществляет секретарь.

IV. Организация деятельности и порядок работы общественной комиссии

- 4.1. Основной формой деятельности общественной комиссии является заседание.
- 4.2. В состав общественной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены общественной комиссии.
- 4.2.1. Председатель общественной комиссии:
- осуществляет общее руководство работой общественной комиссии;
- утверждает дату, время и место проведения заседаний общественной комиссии;
- утверждает повестку заседаний общественной комиссии;
- контролирует ход исполнения решений, принятых по результатам заседаний общественной комиссии;



ведет заседания общественной комиссии, а в свое отсутствие делегирует полномочия председателя своему заместителю;  
подписывает протоколы заседаний общественной комиссии.  
4.2.2. Заместитель председателя общественной комиссии:  
осуществляет функции председателя общественной комиссии в его отсутствие;  
обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях общественной комиссии;  
осуществляет контроль за выполнением решений общественной комиссии.  
4.2.3. Секретарь общественной комиссии:  
осуществляет подготовку и организацию заседаний общественной комиссии;  
осуществляет подготовку проектов решений общественной комиссии;  
своевременно оповещает членов общественной комиссии об очередном заседании и направляет членам общественной комиссии проекты документов, в том числе проект повестки заседаний общественной комиссии, и информационные материалы для рассмотрения на очередном заседании;  
ведет протоколы заседаний общественной комиссии и осуществляет контроль исполнения протокольных решений общественной комиссии;  
осуществляет обобщение и подготовку информационных материалов, документов по результатам заседаний общественной комиссии;  
направляет протокол заседания общественной комиссии, при необходимости документы, информационные материалы, рассмотренные общественной комиссией, членам общественной комиссии.  
4.2.4. Члены общественной комиссии:  
участвуют в заседаниях общественной комиссии и в обсуждении рассматриваемых вопросов;  
выступают с докладами на заседаниях общественной комиссии;  
представляют на рассмотрение общественной комиссии документы и материалы по обсуждаемым вопросам;  
вносят предложения о внеочередном заседании общественной комиссии;  
участвуют в заседаниях лично, в случае невозможности присутствия на заседании имеют право в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания общественной комиссии, представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме;

## Ваши права

# Основа расчета налога

В 2019 году 65 регионов России приступили к проведению государственной кадастровой оценки согласно 237-ФЗ. Федеральная кадастровая палата рассказала, в каких регионах страны проводится ГКО в текущем году, и какие объекты недвижимости она затрагивает.  
В ходе государственной кадастровой оценки (ГКО) устанавливается кадастровая стоимость объектов недвижимости – основа расчета налога на недвижимое имущество. Для того, чтобы налог рассчитывался справедливо, требуется регулярная актуализация данных о кадастровой стоимости.  
В 2019 году в 16 регионах ГКО затронет все объекты капитального строительства (то есть все здания, помещения, сооружения, объекты незавершенного строительства, машино-места, единые недвижимые комплексы). Это Кабардино-Балкарская Республика, Республики Карелия, Саха (Якутия), Алтайский, Приморский, Ставропольский, Хабаровский края, Астраханская, Брянская, Мурманская, Орловская, Псковская, Свердловская, Томская, Ярославская

области, Ханты-Мансийский АО. В Вологодской, Кировской, Тульской областях и в городе Севастополе будут оцениваться все объекты капитального строительства за исключением единых недвижимых комплексов.  
В целом ГКО по разным видам объектов недвижимости проводится в 65 регионах страны. Эксперты отмечают, что процесс кадастровой оценки в отношении разных видов недвижимости может быть постепенным. «Например, в Свердловской области в 2019 году проведена кадастровая оценка всех объектов капитального строительства, в 2020 году планируется ГКО земельных участков, расположенных на территории Свердловской области», – рассказывает заместитель директора филиала Федеральной кадастровой палаты по УрФО Татьяна Белькова.  
В Орловской области последняя кадастровая оценка объектов капитального строительства (зданий, помещений) была проведена в 2012 году, а земельных участков – в 2014. По данным регионального правительства, количество объектов

капитального строительства с тех пор возросло более чем на 60% и на 10% – земельных участков, поставленных на кадастровый учет. В текущем году актуализацией данных о кадастровой стоимости занялось областное бюджетное учреждение. Работы охватили около миллиона различных объектов недвижимости.  
Во Владимирской области работы по определению кадастровой стоимости в этом году впервые проводят местные специалисты – специально созданное ГБУ. Будет уточнена кадастровая стоимость земель сельхозназначения, особо охраняемых объектов и территорий, а также земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и иного специального назначения.  
В России продолжается переходный период от определения кадастровой стоимости в соответствии с нормами 135-ФЗ к ее определению по нормам 237-ФЗ. При переходе на новый

порядок проведения ГКО кадастровая стоимость определяется исключительно специально созданными в субъекте государственными бюджетными учреждениями. 237-ФЗ направлен на совершенствование государственной кадастровой оценки недвижимости и повышение открытости связанных с ней процедур на каждом этапе их проведения. Применение новых норм позволит обеспечить непрерывный мониторинг и анализ рынка недвижимости, своевременную корректировку данных в Едином госреестре недвижимости (ЕГРН), а также внедрение и развитие единых методологических стандартов проведения ГКО.  
Стоит отметить, что роль Федеральной кадастровой палаты в процессе определения кадастровой стоимости в рамках нового закона сводится только к предоставлению сведений о ней. К слову, и ранее, по старому закону, Кадастровой палатой никогда не проводилась кадастровая оценка, а при расчете кадастровой стоимости измененных характеристик объекта недвижимости использовалась

утвержденная субъектом средняя стоимость одного квадратного метра.  
При переходе на новые правила исправление ошибок, допущенных при установлении кадастровой стоимости, происходит через обращение в бюджетное учреждение по местоположению объекта недвижимости. Важным нововведением для всех заинтересованных лиц стало появление возможности подать в ГБУ региона замечания в период проведения кадастровой оценки, а для юридических лиц – отмена обязательного досудебного урегулирования споров, связанных с кадастровой стоимостью.  
В 2018 году государственная кадастровая оценка недвижимости согласно 237-ФЗ была завершена в 34 регионах. Наибольшее число видов объектов недвижимости тогда было оценено в Московской области, Москве, Санкт-Петербурге, Карачаево-Черкесской Республике.  
**Е. Гурская, пресс-секретарь филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу**

# Третий этап – в разгаре

Уважаемый налогоплательщик! С 3 июня 2019 года по 29 февраля 2020 года Федеральная налоговая служба осуществляет прием специальных деклараций в рамках третьего этапа добровольного декларирования в соответствии с Федеральным законом от 08.06.2015 №140-ФЗ «О добровольном декларировании физическими лицами активов и счетов (вкладов) в банках и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».  
Декларант вправе лично или через уполномоченного представителя декларацию в любом территориальном налоговом органе или в центральном аппарате ФНС России. Декларация подается в двух экземплярах. Форма специальной декларации и порядок ее заполнения и представления размещены на официальном сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Специальная декларация» (<https://www.nalog.ru/rn77/taxation/specdecl/>). Не считаются поданными специальные декларации, отправленные по почте.  
В рамках третьего этапа добровольного декларирования сохраняются гарантии освобождения декларанта и (или) лица, информация о котором содержится в специальной декларации, от уго-

ловной, административной и налоговой ответственности при условии осуществления указанных лицами репатриации денежных средств и государственной регистрации в порядке редомициляции подконтрольных им иностранных компаний.  
ФНС России обеспечивает режим конфиденциальности содержащихся в специальной декларации сведений, не вправе передавать их третьим лицам и государственным органам и использовать их для целей осуществления мероприятий налогового контроля.

**МРИ НФС России №2 по СО**

# Визит отменяется

В 2019 году пенсии и социальные выплаты, установление которых относится к компетенции ПФ, производятся вовремя и в полном объеме.  
Напоминаем, что госуслуги, оказываемые ПФ, можно получить в электронном виде через Личный кабинет гражданина на сайте ПФР ([www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)). Электронные сервисы значительно упрощают процесс получения социальных услуг, в ряде случаев делают визит в клиентскую службу необязательным, либо сводят количество посещений к минимуму.  
В частности, в Личном кабинете можно подать следующие заявления: о назначении и перерасче-

те пенсии; о доставке пенсии; о назначении ежемесячной денежной выплаты; о единовременной выплате средств пенсионных накоплений; о выдаче сертификата на материнский капитал; о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала. Кроме этого, Личный кабинет позволяет, не выходя из дома, получить информацию о пенсионном обеспечении и установленных социальных выплатах, о размере (остатке) материнского капитала и о сформированных пенсионных правах.  
Для подачи электронных заявлений или получения информации необходимо пройти регистра-

цию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) и получить подтвержденную учетную запись. Если гражданин уже зарегистрирован на портале, то он использует логин и пароль, указанные при регистрации. Для удобства граждан в клиентской службе Управления ПФР, расположенном в пгт. Арти, специалист осуществляет регистрацию и подтверждение учетной записи гражданина. Более подробную информацию можно получить по телефонам «горячей линии» (834394) 5-04-97, (834391) 2-15-87.  
**Межрайонное УПФР в г. Красноуфимске**

<b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> администрация Артинского городского округа <b>ИЗДАТЕЛЬ:</b> МАУ "Редакция газеты "Артинские вести" <b>Главный редактор</b> Светлана Владимировна Балашова <b>ДИЗАЙН</b> Л.В. Уткиной М.Д. СУЛЕМЕНЕВОЙ <b>АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя):</b> 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. <b>ТЕЛЕФОНЫ:</b> редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты - 2-14-82, бухгалтерия - 2-13-36. <b>E-mail:</b> <a href="mailto:arti.gazeta@mail.ru">arti.gazeta@mail.ru</a> <a href="http://www.arti-westi.ru">www.arti-westi.ru</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:arti-reklama@rambler.ru">arti-reklama@rambler.ru</a> (для рекламодателей) <b>Время подписания номера в печать:</b> по графику среда, 16-00; фактически среда, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».	<b>Тираж 100.</b> Зарегистрировано пользователей на сайте <a href="http://www.arti-westi.ru">www.arti-westi.ru</a> : 10100.  <b>Отпечатано в ООО "ПК ТипоГрафф" (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №210</b>	<b>ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857</b> (на полугодовую подписку) <b>03857</b> «АВ»+»МВ». Объем 6,5 п.л. <b>Цена в розницу свободная</b>	Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года. <b>Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница.</b> Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».
--	---	---	--