

Артёмовский РАБОЧИЙ



8
ноября
2019
пятница
№45
(10905)

Муниципальная газета

Издаётся с 17 октября 1930 года

Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

Во-первых, это красиво...



В преддверии Дня народного единства с 1 по 4 ноября 2019 года в социальных сетях России состоялся флэшмоб «Уникальность в идентичности».

Акция направлена на поддержку и развитие художественных промыслов и вовлечение жителей страны в дело сохранения традиционной культуры и уникальных производств в регионах. Артёмовский оказался в первых рядах: практически сразу после объявления акции к флэшмобу присоединились Администрация, Дума и Общественная палата Артёмовского городского округа. Поддержать решили лозоплетение.

Почему выбор был сделан именно такой? Ну, во-первых, это красиво. Во-вторых, «Егоршинская лоза» является одним из регио-

нальных брендов народных художественных промыслов, которые могли быть поддержаны в рамках флэшмоба. В-третьих, «Егоршинская лоза» является гордостью и украшением нашего района.

С 1994 года продукция «Егоршинской лозы» отнесена к категории народных промыслов и ремесел Свердловской области, а областной художественно-экспертный совет неоднократно отмечал высокое качество изделий.

Город Артёмовский, благодаря искусным мастерам «Егоршинской лозы», включен в Перечень мест традиционного бытования народных художественных промыслов в Свердловской области.

«Егоршинская лоза» прочно утвердилась на рынке, художе-

ственные изделия из ивовой лозы ценятся за качество, красоту, художественный вкус и долговечность. «В этом виде народного промысла нет равных нашим мастерам. Цельность, ... развитое чувство владения материалом, использование цветового контраста самого сырья, — все это характерно для работ «Егоршинской лозы», — говорится в экспертном заключении.

Мастера «Егоршинской лозы» активно сотрудничают с «Артёмовским историческим музеем». Научные сотрудники «Артёмовского исторического музея» тоже присоединились к акции «Флэшмоб «Уникальность в идентичности».

Екатерина
ТАТАРИНОВА.

Фото Валерии Максимовой

ПОЗДРАВЛЯЕМ

УВАЖАЕМЫЕ СОТРУДНИКИ ОМВД РОССИИ ПО АРТЕМОВСКОМУ РАЙОНУ, СОТРУДНИКИ ЛИНЕЙНОГО ОТДЕЛА ПОЛИЦИИ НА СТАНЦИИ ЕГОРШИНО, ВЕТЕРАНЫ ТРУДА!

Поздравляю с профессиональным праздником – Днем сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации!

Сотрудники полиции несут службу днем и ночью, в будни и праздники, успешно справляются с выполнением своих служебных обязанностей. Ваша служба - образец мужества и выдержки. От вашего профессионализма, служения закону зависит состояние всего общества. Это гарантия порядка, спокойствия и защищенности жителей.

Выражаю вам благодарность за верность выбранной профессии, высокий профессионализм и самоотверженность при выполнении служебного долга. Уверен, что вы и впредь будете с честью выполнять поставленные перед вами ответственные задачи.

Желаю крепкого здоровья, жизненной стойкости, выносливости, бодрости духа, благополучия и успехов в нелегкой и ответственной службе на благо жителей Артёмовского городского округа!

Глава Артёмовского
городского округа

А.В. САМОЧЕРНОВ

Больше новостей смотрите и читайте в открытой группе «Артёмовский рабочий» в социальных сетях «Одноклассники» и «В контакте»: <https://ok.ru/artonline66>, <https://vk.com/artonline66>

09 ноября 2019 года в 13:00 часов
в ДК им. А.С. Попова



Приглашаем жителей
Артёмовского городского округа
на Фестиваль работающей молодежи «Юность»

В фестивале принимают участие:

Школа № 17 (с. Шогринское);
Центр образования и профессиональной ориентации;
АО «АМЗ «ВЕНПРОМ»;
Артёмовский колледж точного приборостроения;
Красногвардейский Центр Досуга;
Центр дополнительного образования «Фаворит»;
Школа № 12;
Красногвардейский психоневрологический интернат.

Вход свободный!

Погода в Артёмовском городском округе:

Пт 8 нояб	Сб 9 нояб	Вс 10 нояб	Пн 11 нояб	Вт 12 нояб	Ср 13 нояб	Чт 14 нояб
днём -4° ночью -11° Небольшой снег	днём -7° ночью -10° Облачно с прояснениями	днём -3° ночью -6° Небольшой снег	днём -1° ночью 0° Небольшой снег	днём +2° ночью +1° Небольшой снег	днём +2° ночью -6° Снег	днём -6° ночью -8° Снег

НАШ АДРЕС: Г. АРТЕМОВСКИЙ, УЛ. МИРА, 10 • ТЕЛ. 8 (34363) 2-04-68 • ЭЛ. ПОЧТА: ART-IZDATEL@MAIL.RU



СВЕСТИ К НУЛЮ

Vision Zero – это качественно новый подход к организации профилактики труда, объединяющий три направления: безопасность, гигиену труда и благополучие работников на всех уровнях производства. Весь современный мир участвует в движении «Нулевой травматизм».

Суть Концепции Vision Zero – это развитие профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний, которая позволяет устранить причины несчастного случая и предотвратить чрезвычайные происшествия на производстве. В апреле 2018 года кампания «Vision Zero» стартовала в России. В нашей стране функцию социальной и финансовой защиты работающего населения выполняет Фонд социального страхования (ФСС РФ). За граждан, которые работают по трудовым договорам, работодатели платят взносы в ФСС. Эти средства обеспечивают гарантированные выплаты на лечение по медицинской, социальной, и профессиональной реабилитации после несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, также могут быть направлены на финансирование мер по предупреждению и профилактике несчастных случаев (ФПМ), повышению экономической заинтересованности работодателей в улучшении условий и охраны труда. Именно поэтому, Международная ассоциация социального обеспечения (МАСО) и вручила ФСС РФ сертификат официального партнера программы по продвижению Концепции «нулевого травматизма».

В Свердловской области статистика по производственному травматизму пока далека от нулевой. Макси-

мальный рост количества пострадавших в результате несчастных случаев на производстве был зафиксирован в 2016 году (1775случаев), затем произошло его медленное снижение — с 1621 (в 2017г) до 1467 (в 2018 году). Всего же за три года пострадало 4863 человека, 154 из них погибли.

Анализ показывает, что в двух третях несчастных случаев их причиной становится человеческий фактор, обусловленный низким уровнем безопасности на рабочих местах и игнорированием требований охраны труда. То есть необходимо внедрить систему активного выявления, оценки и понижения рисков, до того как они повлияют на ухудшение здоровья работника либо же станут причиной несчастного случая.

К сожалению, Фонд социального страхования работает с последствиями трагедий, когда поправить уже ничего нельзя. Поэтому необходимо

направить усилия на предупреждение несчастных случаев, т.е. на профилактику.

На повышение экономической заинтересованности работодателя в обеспечении безопасных условий труда направлена такая мера, как финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, которая осуществляется за счет сумм страховых взносов.

Право на финансовое обеспечение предупредительных мероприятий по охране труда за счет страховых взносов имеют все страхователи независимо от формы собственности, вида деятельности и численности.

На эти цели в Свердловской области ежегодно выделяется более 500 млн. руб., а в 2019 г. - 874 млн. руб. Выделенная сумма на ФПМ, которую страхователь может израсходовать на охрану труда в своей организации. Ко-

личество работодателей, использующих ФПМ, ежегодно составляет около полутора тысяч организаций.

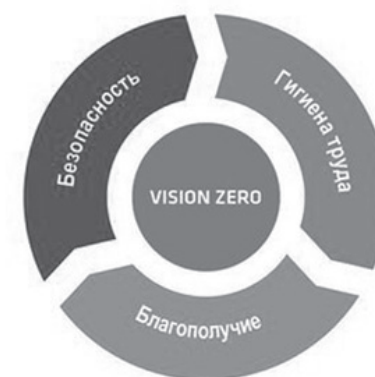
С 2019 года к двенадцати мероприятиям финансового обеспечения предупредительных мер, среди которых возмещение затрат на обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, алкотестеров, тахографов, проведение периодических медицинских осмотров, обеспечение лечебно-профилактическим питанием и ряд других, добавилось еще одно – санаторно-курортное лечение работников предпенсионного возраста.

На «новое» мероприятие израсходовано 161 143,51 тыс. руб.

Именно профилактика признана наиболее перспективной - лучше предотвращать аварии, травмы и болезни, чем бороться с их последствиями.



«Vision Zero» или «Нулевой травматизм» – качественно новый подход к организации профилактики, объединяющий три направления – безопасность, гигиену труда и благополучие работников на всех уровнях производства



Тезисы к включению программ регионального телеканала «Областное телевидение» в эфир федерального телеканала «Общественное телевидение России»



ЦИФРОВОЕ ЭФИРНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ

1. С 29 ноября 2019 года в рамках первого мультиплекса цифрового эфирного телевидения региональному телеканалу «Областное телевидение» (далее – «ОТВ») будет выделено по 5 часов в день.

2. В соответствии с протоколом заседания Федеральной конкурсной комиссии по телерадиовещанию от

08.02.2017 № 250 телеканал «Областное телевидение» является обязательным общедоступным телеканалом Свердловской области.

3. Региональные врезки канала «ОТВ» будут транслироваться на телеканале «Общественное телевидение России» (далее – «ОТР»); 9 кнопка в первом мультиплексе цифро-

вого эфирного телевидения) **утром с 6:00 до 9:00 и вечером с 17:00 до 19:00** (вещателю программам регионального телеканала можно выбрать необходимый объем в пределах предоставленных временных окон).

4. Сейчас в Свердловской области в цифровом формате транслируются региональные программы телеканала ГТРК в формате врезок на телеканалах «Россия 1» и «Россия 24».

5. В ноябре не менее 95% населения в Свердловской области получит доступ к программам регионального телеканала «ОТВ».

6. Региональные врезки «ОТВ» на «ОТР» будут выходить в прямом эфире на русском языке и без возможности транслировать коммерческую рекламу.

7. Контент врезок «ОТВ» будут составлять новостные и информационно-аналитические программы об общественной, культурной и политической жизни Свердловской области.

8. Реализация проекта потребует перенастройки сети цифрового эфирного телевидения на всей территории РФ. В каждом регионе в течение октября-ноября ФГУП «РТРС» будет проводить технические работы. Изменения параметров сигнала могут вызвать сброс настроек на некоторых моделях приемников. В этом случае зрителям необходимо просто провести перенастройку телеканалов – автоматическую или ручную.

9. В Свердловской области технические работы будут проводиться ФГУП «РТРС» с 14 на 15 ноября, после которых может возникнуть необходимость в перенастройке приемного оборудования населения.

10. Информационный видеоматериал для информирования населения Свердловской области можно скачать по ссылке: <https://yadi.sk/d/ImpbX3REVFYKYQ>.

ЗНАЙ НАШИХ! Артемовская молодежь вновь стала лучшей на областном фестивале

В конце октября в Верхней Пышме на площадке оздоровительного комплекса «Селен» состоялся молодежный межнациональный форум «Урал - национальная география».

Организатором форума выступил Региональный центр патриотического воспитания Свердловской области. В работе форума от Артемовского городского округа приняла участие сборная команда молодежи района. В составе команды – Анастасия Горбунова, Полина Кодочигова, Алёна Старостина, Алина Звонарева, Никита Важенин, Дмитрий Цвященко, Маша Гладышева, Лиза Трофимова, Алёна Сафонова и Яна Максимова. Капитан команды – Данил Гаптрахимов.

«В рамках форума, - поделился с нами Совет молодежи АГО, - состоялись творческие мастер-классы по изготовлению традиционных народных сувениров, выставка фольклорного и декоративно-прикладного творчества, тренинги, квест-игры, вечерние активности (благодаря



им ребята смогли познакомиться с русскими народными играми), фотоконкурс «Уральская цивилизация», а также фестиваль национальных культур».

Конкурсная программа состояла из двух номинаций: «Национальная песня» и «Национальный танец». Всего на суд жюри от Артемовского городского округа было представлено 17 номеров. Каждый из творческих номеров, представленных участниками команды из Артёмовского, был отмечен жюри. Но самое главное,

что по итогам фестиваля наши ребята взяли два «золота». В номинации «Национальная песня» первое место завоевала Анастасия Горбунова с песней «Видьма» (руководитель Татьяна Мантурова). В номинации «Национальный танец» лучшим оказался хореографический ансамбль «Мозаика», представивший «Испанские мотивы» (руководитель Оксана Трофимова). Поздравляем!

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото Совета по делам молодежи АГО

В турнире впервые участвовали девочки



В минувшие выходные прошедшие выходные в спорткомплексе БМЗ главной спортивной ареной стал боксёрский ринг.

Команды из городов Екатеринбург, Алапаевск, Реж, а также Талицы, Богдановича, Сухого Лога, Артёмовского, села Синячихи и посёлка городского типа Махнёво собрались для участия во II открытом традиционном турнире, посвященном возрождению школы бокса РИНГ имени Б.В. Метляева. Организаторами события стали: Федерация бокса Артёмовского ГО (председатель Эдуард Щупов) и благотворительный фонд «ДАНКО» (председатель Андрей Бабкин). По сложившейся доброй традиции участников турнира, среди которых впервые были боксёры-девушки, приветствовали глава Артемовского городского округа Андрей Самочернов и

председатель благотворительного фонда «Данко» Андрей Бабкин.

- Турнир получился очень тёплым, но порой было жарко, - рассказывает Эдуард Щупов, председатель Федерации бокса АГО. - В первый день никого не оставил равнодушными бой двух девочек, Кристины Буреевой из Режа (боксёрский клуб PITBUL) и Дарьи Назаровой Артёмовского (Бойцовский клуб смешанных единоборств DarkForest). Настоящий бойцовский характер показали обе, никто не хотел уступать, но всё же победу одержала Дарья Назарова, Кристина была отмечена призом «За волю к победе». Украшением турнира стал заключительный бой, где встретились два кандидата в мастера спорта: победитель первенства области Уральского федерального округа России в 2007г. Матвей Ходырев, воспитанник Б.В. Метляева (школа бокса «РИНГ») и Жигалов Ми-



хаил из Екатеринбурга, трёхкратный призёр центрального совета России, победитель Уральского федерального округа и первенства области (боксёрский клуб «ЖЕВ»). Бой проходил в высоком темпе. В итоге - боевая ничья. Ну, а лучшим боксёром турнира стал двенадцатилетний спортсмен из Богдановича Никита Достовалов.

За победу боксёры боролись отчаянно. Юные спортсмены показали отличную техникотактическую и физическую подготовку и порадовали тренеров и болельщиков своими результатами. Поздравляем артемовских боксёров-победителей и их тренеров с достойным выступлением на турнире и желаем дальнейшего спортивного роста и новых побед!

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото Федерации бокса АГО

ОНФ проверил колодцы в Артёмовском

Представители Общероссийского народного фронта приехали по обращению общественного активиста Сергея Никитина.



Напомним, проблему открытых люков он поднял уже давно, а внимание депутатов муниципальной Думы заострил на ней в очередной раз 31 октября, в день, когда заседание не состоялось. Тогда пенсионер сообщил собравшимся, в том числе и представителю надзорных органов, что объявляет голодовку и что прямо из зала заседаний отправляется на автобусе в Екатеринбург. В столице Урала он намерен был подать жалобы сразу в несколько инстанций, включая Уполномоченного по правам человека в Свердловской области, представителя Президента РФ и ОНФ.

В начале рабочей недели Сергей Дмитриевич позвонил в редакцию «Артёмовского рабочего» и пояснил, что его приняли и услышали. В ОНФ Никитина попросили прекратить голодовку. Пообещали прислать своих представителей в Артёмовский, чтобы те смогли сами увидеть, как обстоят дела. Также было обещано в рамках проекта «Безопасное детство» взять ситуацию под контроль. Обе стороны сдержали слово.

Напомним, ранее, 29 октября, с участием заместителя главы администрации АГО Александра Миронова, общественного активиста Сергея Никитина и представителей ресурсоснабжающих организаций состоялось очередное комиссионное обследование. Оно показало, что много колодцев обезопасили, закрыв крышками или бетонными блоками, но всё ещё остаётся много опасных ловушек в районе посёлка Ключи. Также ранее Объединённая теплоснабжающая организация (ОТСК) заявила о намерении купить 130 чугунных люков для коммунальных колодцев и камер. Начальная максимальная цена по условиям запроса котировок – 820 тысяч 400 рублей. Срок исполнения контракта – 30 дней со дня подписания. Совместная борьба за безопасность продолжается.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото предоставлено Сергеем Никитиным



Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 31.10.2019	№ 1213-ПА
О назначении ответственных за обеспечение безопасности людей на водных объектах Артемовского городского округа в осенне - зимний период 2019-2020 годов	
<p>В соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Свердловской области», принимая во внимание письмо Главного управления МЧС России по Свердловской области от 18.10.2019 № 9276-10-8, в целях организации работы и повышения уровня взаимодействия между Администрацией Артемовского городского округа и Главным управлением МЧС России по Свердловской области, в части касающейся обеспечения безопасности людей на водных объектах, руководствуясь статей 31 Устава Артемовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Назначить ответственными за обеспечение безопасности людей на водных объектах Артемовского городского округа в осенне - зимний период 2019-2020 годов:</p> <p>в границах города Артемовского - заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления поселка Красногвардейский, - председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Красногвардейский Уторова Д.М.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления поселка Сосновый Бор с подведомственной территорией населенных пунктов: поселок Белый Яр, село Писанец, –</p> <p>2</p> <p>председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Сосновый Бор Королёву Е.А.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов: поселок Боровской, село Антоново, село Бичур, - председателя Территориального органа местного самоуправления села Лебёдкино Ситникова С.Н.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка, - председателя Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново Игошева В.Г.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотьё, - председателя Территориального органа местного самоуправления села Покровское Аведеева Д.С.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления поселка Буланаш, - председателя Территориального органа местного самоуправления поселка Буланаш Вандышеву Л.И.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мироново с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино, - председателя Территориального органа местного самоуправления села Мироново Серебrenникова В.В.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Шогринского с подведомственной территорией населенных пунктов: село Сарафаново, село Брагинно, - председателя Территориального органа местного самоуправления села Шогринского Шавкунова В.А.;</p> <p>в границах территории, подведомственной Территориальному органу местного самоуправления села Мостовского с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Лисава, деревня Налимово, - председателя Территориального органа местного самоуправления села Мостовское Беспалых А.А.</p> <p>2. Рекомендовать пользователям (арендаторам) водоемов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа: индивидуальным предпринимателям Виноградовой Е.Г., Смирнягину Г.В., ИП Суханову В.А., ПСХК «Лебёдкинский» (Нурджанян А.О.), Общественной организации «Свердловское Областное общество охотников и рыболовов» (Пыхтеев В.С.), Артемовскому РКЭС АО «Облкомунареж» (Гозденко В.Н.) обеспечить безопасность людей на используемых водных объектах в осенне – зимний период 2019 – 2020 годов.</p> <p>3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
От 31.10.2019	№ 1214-ПА
О признании утратившими силу постановления Администрации Артемовского городского округа от 17.11.2014 № 1571-ПА «Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Артемовского городского округа до 2018 года – «Новое качество жизни уральцев»	
<p>В связи с истечением срока реализации муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Артемовского городского округа до 2018 года – «Новое качество жизни уральцев», в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 19.04.2018 № 201-ПП «О признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 01.07.2014 № 552-ПП «Об утверждении комплексной программы повышения качества жизни населения Свердловской области на период до 2018 года – «Новое качество жизни уральцев», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Признать утратившими силу постановления Администрации Артемовского городского округа от 17.11.2014 № 1571-ПА «Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Артемовского городского округа до 2018 года – «Новое качество жизни уральцев», от 11.02.2015 № 204-ПА «О внесении изменений в муниципальную комплексную программу повышения качества жизни населения Артемовского городского округа до 2018 года – «Новое качество жизни уральцев», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2014 № 1571.2014 № 423-ПА «О внесении изменения в постановление Администрации Артемовского городского округа от 17.11.2014 № 1571-ПА «Об утверждении муниципальной комплексной программы повышения качества жизни населения Артемовского городского округа до 2018 года – «Новое качество жизни уральцев».</p> <p>2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 31.10.2019	№ 1216-ПА
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»	
<p>В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, принимая во внимание пункт 4 главы VII протокола от 11.03.2019 № 13 заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, от 15.02.2019,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (Приложение).</p> <p>2. Признать утратившими силу:</p> <p>2.1. постановление Администрации Артемовского городского округа от 04.04.2013 № 459-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;</p> <p>2.2. постановление Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 № 1288-ПА «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 04.04.2013 № 459-ПА»;</p> <p>2.3. пункты 29, 29.1. и 29.2. постановления Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 № 753-ПА «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа в части обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг для инвалидов».</p> <p>3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 31.10.2019	№ 1216-ПА
О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 08.10.2018 № 1064-ПА «Об утверждении Перечня наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети на территории Артемовского городского округа»	
<p>Руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресособоразующих элементов», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Артемовского городского округа, утвержденными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 № 1341-ПА, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Элементу планировочной структуры, расположенному в 350 метрах по направлению на восток от дома 7 по улице Свободы в деревне Бучино Артемовского городского округа Свердловской области, присвоить наименование: территория ДОЦ Зеленый Луг (Приложение).</p> <p>2. Внести в Перечень наименований элементов улично-дорожной сети на территории Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 08.10.2018 № 1064-ПА «Об утверждении Перечня наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети на территории Артемовского городского округа», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 29.03.2019 № 349-ПА, от 08.05.2019 № 496-ПА, от 06.09.2019 № 1002-ПА (далее – Перечень) следующее изменение:</p>	
дополнить Перечень строками 5, 5.1 следующего содержания:	
5.1	Деревня Бучино Территория
5.1	ДОЦ Зеленый Луг
<p>3. Комитету по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.) в течение 10 календарных дней обеспечить внесение в федеральную информационную адресную систему (ФИАС) сведений о присвоении наименования элементу планировочной структуры, указанному в пункте 1 настоящего постановления.</p> <p>4. Рекомендовать Открытому акционерному обществу «Российские железные дороги» подготовить аналити с наименованием и разместить их на въезде на территорию элемента планировочной структуры. Срок – 10.12.2019.</p> <p>5. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа - начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ

Раздел 1. Предмет регулирования	
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).	
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Администрацией Артемовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.	
Раздел 2. Круг заявителей	
3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:	
1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);	
2) законный представитель лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.	
Раздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (далее – муниципальный архив) 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.	
Продолжение в № 46	
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 31.10.2019	№ 1217-ПА
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»	
<p>В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, принимая во внимание пункт 4 главы VII протокола от 11.03.2019 № 13 заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, от 15.02.2019,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (Приложение).</p> <p>2. Признать утратившими силу:</p> <p>2.1. постановление Администрации Артемовского городского округа от 22.05.2013 № 726-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;</p> <p>2.2. постановление Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 № 1289-ПА «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 22.05.2013 № 726-ПА»;</p> <p>2.3. постановление Администрации Артемовского городского округа от 08.08.2013 № 1121-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;</p> <p>2.4. постановление Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2014 № 1290-ПА «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 08.08.2013 № 1121-ПА»;</p> <p>2.5. пункты 30 - 31.2 постановления Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 № 753-ПА «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа в части обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг для инвалидов».</p> <p>3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»	
Часть 1. Общие положения	
Раздел 1. Предмет регулирования	
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – муниципальная услуга).	
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Администрацией Артемовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.	
Раздел 2. Круг заявителей	
3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:	
1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);	
2) законный представитель лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.	
Раздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (далее – муниципальный архив) 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, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте муниципального архива, странице архивного отдела на официальном сайте Артемовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru/130400/1/info , на официальных сайтах Артемовского городского округа (www.artemovskyy66.ru), муниципального архива (www.art-arkiv.ru), информационном стенде муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.	
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.	
7. При общении с гражданами работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать 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 (при наличии технической возможности).	
Часть 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Раздел 1. Наименование муниципальной услуги	
9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».	
Раздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Артемовского городского округа. Административные процедуры выполняет работник архивного отдела Администрации Артемовского городского округа (далее – архивный отдел).	
В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальный архив и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.	
11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.	
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные орга-	

ны местного самоуправления и организации.

Раздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:	
архивная справка;	
архивная выписка;	
архивная копия;	
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;	
Продолжение в № 46	
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 05.11.2019	№ 1219-ПА
Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд	
<p>В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание протокол внеочередного общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Кутузова, 20, от 20.10.2019, руководствуясь постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.10.2019 № 1120-ПА «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа земельный участок с кадастровым номером 66:02:2401014:181 площадью 986 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: под жилой дом многотажной жилой застройки (жилой двухэтажный дом), адрес (описание местоположения): обл. Свердловская, р-н Артемовский, п. Буланаш, ул. Кутузова, дом 20, с целью сноса многоквартирного дома.</p> <p>2. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа жилые помещения:</p> <p>1) квартиру № 1 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (кадастровый номер 66:02:2401014:450, площадь 40,5 кв.м.);</p> <p>2) квартиру № 2 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (кадастровый номер 66:02:2401014:2026, площадь 40,6 кв.м.);</p> <p>3) квартиру № 3 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (кадастровый номер 66:02:2401014:2025, площадь 40,8 кв.м.);</p> <p>4) квартиру № 4 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (площадь 41,1 кв.м.);</p> <p>5) квартиру № 5 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (кадастровый номер 66:02:2401014:2085, площадь 40,1 кв.м.);</p> <p>6) квартиру № 6 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (кадастровый номер 66:02:2401014:1824, площадь 41,8 кв.м.);</p> <p>7) квартиру № 7 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (кадастровый номер 66:02:2401014:2108, площадь 40,9 кв.м.);</p> <p>8) квартиру № 8 в доме 20 по ул. Кутузова в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области (площадь 42,3 кв.м.).</p> <p>3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (Юсупова В.А.):</p> <p>1) направить в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, копии настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости в течение десяти дней со дня его принятия;</p> <p>2) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение десяти дней со дня его принятия;</p> <p>3) разместить информацию об изъятии земельного участка в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);</p> <p>4) провести переговоры с правообладателями изымаемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества относительно условий их изъятия;</p> <p>5) подготовить проекты соглашений об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд и направить их собственникам для подписания;</p> <p>6) в случае добровольного согласия собственников изымаемых жилых помещений и земельного участка на их изъятие заключить с такими собственниками соглашения и направить их в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения государственной регистрации права собственности Артемовского городского округа на жилые помещения и земельный участок;</p> <p>7) в случае если собственники изымаемых жилых помещений и земельного участка не заключили соглашения по истечении трех месяцев со дня получения ими проектов соглашений, обратиться в суд с исками о принудительном изъятии у них жилых помещений и земельного участка.</p> <p>4. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Юсупову В.А.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 05.11.2019	№ 1220-ПА
О временном ограничении движения транспортных средств на площади Советов в г. Артемовском	
<p>В связи с проведением на площади Советов в г. Артемовском публичного мероприятия в форме митинга, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54 - ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Временно ограничить с 17.30 до 20.00 часов местного времени (07 ноября 2019 года движение транспортных средств в г. Артемовском на площади Советов (от перекрестка ул. Ленина – ул. Почтовая до ул. Коммунаров).</p> <p>2. МКУ АГО «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.) установить ограждение у памятника В.И. Ленину на площади Советов для обозначения места проведения митинга согласно схемы (Приложение). Срок – 17.00 часов местного времени 07 ноября 2019 года.</p> <p>3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskyy66.ru).</p> <p>4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа - начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ
Администрация Артемовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 05.11.2019	№ 1230-ПА
О присвоении наименования элементу планировочной структуры и о внесении изменения в постановление Администрации Артемовского городского округа от 08.10.2018 № 1064-ПА «Об утверждении Перечня наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети на территории Артемовского городского округа»	
<p>Руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресособоразующих элементов», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Артемовского городского округа, утвержденными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 № 1341-ПА, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Элементу планировочной структуры, расположенному в 350 метрах по направлению на восток от дома 7 по улице Свободы в деревне Бучино Артемовского городского округа Свердловской области, присвоить наименование: территория ДОЦ Зеленый Луг (Приложение).</p> <p>2. Внести в Перечень наименований элементов улично-дорожной сети на территории Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 08.10.2018 № 1064-ПА «Об утверждении Перечня наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети на территории Артемовского городского округа», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 29.03.2019 № 349-ПА, от 08.05.2019 № 496-ПА, от 06.09.2019 № 1002-ПА (далее – Перечень) следующее изменение:</p>	
дополнить Перечень строками 5, 5.1 следующего содержания:	
5.1	Деревня Бучино Территория
5.1	ДОЦ Зеленый Луг
<p>3. Комитету по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.) в течение 10 календарных дней обеспечить внесение в федеральную информационную адресную систему (ФИАС) сведений о присвоении наименования элементу планировочной структуры, указанному в пункте 1 настоящего постановления.</p> <p>4. Рекомендовать Открытому акционерному обществу «Российские железные дороги» подготовить аналитику с наименованием и разместить их на въезде на территорию элемента планировочной структуры. Срок – 10.12.2019.</p> <p>5. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа - начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.</p>	
Глава Артемовского городского округа	А.В. САМОЧЕРНОВ

<div>Продолжение. Начало в №40. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 15.04.2019г. № 4</div> <div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»</div> <div>Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</div> <div>33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:</div> <div>1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);</div> <div>2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);</div> <div>3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю; вежливость, тактичность);</div> <div>4) бесплатность получения муниципальной услуги;</div> <div>5) режим работы специалиста ТОМС села Мироново;</div> <div>6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;</div> <div>7) получение услуги заявителем через МФЦ.</div> <div>34. Показателями качества муниципальной услуги являются:</div> <div>1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;</div> <div>2) точность обработки данных, правильность оформления документов;</div> <div>3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);</div> <div>4) количество обоснованных жалоб.</div> <div>Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги</div> <div>35. Специалист ТОМС села Мироново при предоставлении муниципальной услуги осуществляют передачу информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, а также получают из Единой государственной информационной системы социального обеспечения необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.</div> <div>36. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в ТОМС села Мироново через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).</div> <div>В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде с последующим представлением в ТОМС села Мироново.</div> <div>Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения</div> <div>Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги</div> <div>37. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:</div> <div>1) прием заявлений о предоставлении жилых помещений и по договорам социального найма и приложенных к ним документов;</div> <div>2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;</div> <div>3) проверка наличия оснований для предоставления жилого помещения заявителям, подбор варианта жилого помещения заявителям, указанным в подпунктах 1 и 3 пункта 2 Административного регламента;</div> <div>4) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма;</div> <div>5) уведомление гражданина о принятом решении;</div> <div>6) заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения).</div> <div>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.</div> <div>Глава 2. Прием заявлений о предоставлении жилых помещений и по договорам социального найма и приложенных к ним документов</div> <div>38. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом ТОМС села Мироново (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).</div> <div>В случае подачи заявления посредством МФЦ прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.</div> <div>39. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:</div> <div>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;</div> <div>2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;</div> <div>3) проверяет представленные документы, удостоверяя в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 21 Административного регламента;</div> <div>4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</div> <div>5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.</div> <div>40. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС села Мироново. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС села Мироново не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.</div> <div>41. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом жилищного отдела путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.</div> <div>Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</div> <div>42. Специалист ТОМС села Мироново после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:</div> <div>1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 15, 16 Административного регламента;</div> <div>2) оформляет и направляет запросы о проверке сведений, представленных заявителем, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи жилых помещений на территории ТОМС села Миронова, а также запрашивает информацию об отчуждении указанных гражданами жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;</div> <div>3) проверяет, совершились ли намеренно гражданином, подавшим заявление, и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;</div> <div>4) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствие) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;</div> <div>5) готовит проект приказа ТОМС села Мироново о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или проект письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии на такой учет.</div> <div>43. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии на такой учет для подписания председателю Территориального органа местного самоуправления села Миронова (лицу, исполняющему его полномочия).</div> <div>Глава 4. Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет</div> <div>44. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет специалист ТОМС села Мироново готовит приказ ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.</div> <div>45. В приказе ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются:</div> <div>1) фамилия, имя, отчество гражданина, принимаемого на учет;</div> <div>2) количественный состав семьи гражданина, принимаемого на учет;</div> <div>3) вид жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в целях получения которого гражданин принимается на учет;</div> <div>4) ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданин, принятый на учет, имеет право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.</div> <div>46. В письме об отказе в принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются обстоятельства, послужившие основаниями для принятия решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.</div> <div>47. Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии заявителя на такой учет. В случае согласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма – подписывает приказ (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма – возвращает проект приказа (письма) в специалисту ТОМС села Мироново на доработку с указанием причин возврата.</div> <div>48. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо подписания письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии заявителя на такой учет специалистом ТОМС села Мироново выдается заявителю или его представителю под роспись соответствующий документ или направляется по почте.</div> <div>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги – заверенной копии приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии заявителя на такой учет осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится также выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</div> <div>ТОМС села Мироново передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</div> <div>Глава 5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда</div> <div>49. Основание для начала указанной административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и наличии свободных жилых помещений.</div> <div>50. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.</div> <div>Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по села Миронова, исходя из времени принятия таких граждан на учет.</div> <div>Не допускается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей.</div> <div>Специалист ТОМС села Миронова приглашает гражданина, состоящего в списке очередности под №1, телефонограммой либо письмом ТОМС села Мироново с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в установленный срок гражданин не является в ТОМС села Мироново и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно предлагается другим гражданам в порядке очередности. Согласие (отказ) на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданам выражает в письменной форме в виде заявления в произвольной форме, заявление предоставляется гражданином в ТОМС села Мироново. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательности действий.</div> <div>Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается председателем ТОМС села Мироново и оформляется приказом ТОМС села Мироново.</div> <div>Проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении служебного жилого помещения оформляется специалистом ТОМС села Мироново.</div> <div>Председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении служебного жилого помещения. В случае согласия с содержанием проекта приказа – подписывает его, в случае несогласия – возвращает проект приказа специалисту ТОМС села Мироново с указанием причин возврата.</div> <div>Специалист ТОМС села Мироново в течение трех рабочих дней со дня издания приказа ТОМС села Мироново о предоставлении служебного жилого помещения направляет (выдает) заявителю заверенную копию приказа ТОМС села Мироново.</div> <div>51. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.</div>	<div>Продолжение. Начало в №40. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 15.04.2019г. № 5</div> <div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»</div> <div>1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;</div> <div>2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;</div> <div>3) принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет;</div> <div>4) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;</div> <div>5) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.</div> <div>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.</div> <div>Глава 2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов</div> <div>38. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистом ТОМС села Мироново (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).</div> <div>В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.</div> <div>39. Специалист ТОМС села Мироново, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:</div> <div>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;</div> <div>2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;</div> <div>3) проверяет представленные документы, удостоверяя в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 21 Административного регламента;</div> <div>4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;</div> <div>5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.</div> <div>40. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС села Мироново. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС села Мироново не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.</div> <div>41. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом ТОМС села Мироново путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех календарных дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента.</div> <div>Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</div> <div>42. Специалист ТОМС села Мироново после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:</div> <div>1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 15, 16 Административного регламента;</div> <div>2) оформляет и направляет запросы о проверке сведений, представленных заявителем, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи жилых помещений на территории ТОМС села Миронова, а также запрашивает информацию об отчуждении указанных гражданами жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;</div> <div>3) проверяет, совершились ли намеренно гражданином, подавшим заявление, и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;</div> <div>4) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствие) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;</div> <div>5) готовит проект приказа ТОМС села Мироново о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или проект письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии на такой учет.</div> <div>43. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии на такой учет для подписания председателю Территориального органа местного самоуправления села Миронова (лицу, исполняющему его полномочия).</div> <div>Глава 4. Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет</div> <div>44. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет специалист ТОМС села Мироново готовит приказ ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.</div> <div>45. В приказе ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются:</div> <div>1) фамилия, имя, отчество гражданина, принимаемого на учет;</div> <div>2) количественный состав семьи гражданина, принимаемого на учет;</div> <div>3) вид жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в целях получения которого гражданин принимается на учет;</div> <div>4) ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданин, принятый на учет, имеет право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.</div> <div>46. В письме об отказе в принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются обстоятельства, послужившие основаниями для принятия решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.</div> <div>47. Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии заявителя на такой учет. В случае согласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма – подписывает приказ (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма – возвращает проект приказа (письма) в специалисту ТОМС села Мироново на доработку с указанием причин возврата.</div> <div>48. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо подписания письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии заявителя на такой учет специалистом ТОМС села Мироново выдается заявителю или его представителю под роспись соответствующий документ или направляется по почте.</div> <div>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги – заверенной копии приказа ТОМС села Мироново о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС села Мироново об отказе в принятии заявителя на такой учет осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится также выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</div> <div>ТОМС села Мироново передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</div> <div>Глава 5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда</div> <div>49. Основание для начала указанной административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и наличии свободных жилых помещений.</div> <div>50. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.</div> <div>Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по села Миронова, исходя из времени принятия таких граждан на учет.</div> <div>Не допускается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей.</div> <div>Специалист ТОМС села Миронова приглашает гражданина, состоящего в списке очередности под №1, телефонограммой либо письмом ТОМС села Мироново с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в установленный срок гражданин не является в ТОМС села Мироново и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно предлагается другим гражданам в порядке очередности. Согласие (отказ) на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданам выражает в письменной форме в виде заявления в произвольной форме, заявление предоставляется гражданином в ТОМС села Мироново. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательности действий.</div> <div>Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается председателем ТОМС села Мироново и оформляется приказом ТОМС села Мироново.</div> <div>Проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении служебного жилого помещения оформляется специалистом ТОМС села Мироново.</div> <div>Председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении служебного жилого помещения. В случае согласия с содержанием проекта приказа – подписывает его, в случае несогласия – возвращает проект приказа специалисту ТОМС села Мироново с указанием причин возврата.</div> <div>Специалист ТОМС села Мироново в течение трех рабочих дней со дня издания приказа ТОМС села Мироново о предоставлении служебного жилого помещения направляет (выдает) заявителю заверенную копию приказа ТОМС села Мироново.</div> <div>51. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.</div>	<div>Продолжение. Начало в №40. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 15.04.2019г. № 6</div> <div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»</div> <div>Глава 7. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг</div> <div>59. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.</div> <div>60. МФЦ осуществляет следующие действия:</div> <div>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</div> <div>- информирование заявителей о месте нахождения ТОМС села Мироново, режиме их работы и контактных телефонах;</div> <div>- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;</div> <div>- передачу принятых запросов в ТОМС села Мироново;</div> <div>- выдачу заявителю уведомления о результате предоставления услуги.</div> <div>61. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 2.</div> <div>Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.</div> <div>Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</div> <div>62. Принятые документы передаются в ТОМС села Мироново в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.</div> <div>63. Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом ТОМС села Мироново в соответствии с настоящим Административным регламентом.</div> <div>64. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в ТОМС села Мироново.</div> <div>ТОМС села Мироново передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.</div> <div>65. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ТОМС села Мироново.</div> <div>66. Получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.</div> <div>Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента</div> <div>Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений</div> <div>67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляет председатель ТОМС села Мироново.</div> <div>68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ТОМС села Мироново Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.</div> <div>69. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.</div> <div>70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</div> <div>Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем ТОМС села Мироново.</div> <div>Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</div> <div>71. Осуществление контроля председателем ТОМС села Мироново может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).</div> <div>Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы ТОМС села Мироново.</div> <div>72. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).</div> <div>73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</div> <div>74. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.</div> <div>75. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</div> <div>76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста ТОМС села Мироново.</div> <div>Глава 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</div> <div>77. Специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.</div> <div>78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист ТОМС села Мироново, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».</div> <div>Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</div> <div>79. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.</div> <div>80. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.</div> <div>81. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт ТОМС села Мироново.</div> <div>Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги</div> <div>Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</div> <div>82. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ТОМС села Мироново либо муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.</div> <div>Глава 2. Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</div> <div>83. Жалоба на действия (бездействие) органа, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).</div> <div>84. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия).</div> <div>Глава 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</div> <div>85. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:</div> <div>1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</div> <div>2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</div> <div>3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново для предоставления муниципальной услуги;</div>
---	--	--



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

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

71. Осуществление контроля председателем ТОМС поселка Незевай может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы ТОМС поселка Незевай.

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение в № 46

Продолжение. Начало в № 36. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНИМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоит из глав, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Раздел должен содержать в том числе:

- 1) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 2) порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ;
- 3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Также в данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, или подведомственному учреждению, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, должен содержать описание следующих административных процедур:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Продолжение в № 46

Продолжение. Начало в № 36. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 04.09.2019 № 990-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ о Единой дежурно-диспетчерской службе Артемовского городского округа

- 7) доведение информации о ЧС (происшествиях) до органов управления областной РСЧС;
- 8) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления областной РСЧС, до ДДС, подчиненных сил и средств постоянной готовности, контроль их выполнения и организации взаимодействия;
- 9) информационное обеспечение координационных органов управления областной РСЧС на обслуживаемой территории;
- 10) представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящие органы управления областной РСЧС по подчиненности;
- 11) осуществление контроля за устранением последствий ЧС (происшествий) на обслуживаемой территории;
- 12) обеспечение мониторинга на обслуживаемой территории транспортных средств экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусов, автобусов, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средств, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) подключенных к РНИС ТК СО, с целью обеспечения безопасности и осуществления оперативного межведомственного информационного взаимодействия и координации действий ДДС в случае инцидента для оказания помощи;
- 13) участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ЕДДС для несения оперативного дежурства в областной РСЧС.

Глава 4. Состав и структура ЕДДС

17. ЕДДС включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления. В состав руководства ЕДДС входят руководитель ЕДДС, заместитель руководителя ЕДДС – старший оперативный дежурный.

В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС входят оперативный дежурный (старший оперативной дежурной смены), специалисты по приему и обработке экстренных вызовов, инженер.

18. Руководитель ЕДДС назначается на должность в порядке, установленном главой Артемовского городского округа, по согласованию с Министерством общественной безопасности Свердловской области. Руководитель ЕДДС освобождается от должности в порядке, установленном главой Артемовского городского округа.

Комплектование ЕДДС работниками осуществляется руководителем ЕДДС в порядке, установленном главой Артемовского городского округа.

Глава 5. Требования к персоналу ЕДДС

19. Персонал ЕДДС должен знать требования документов, регламентирующих его деятельность, и соблюдать их.

20. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должны знать: федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов управления областной РСЧС и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС;

структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории; организацию систем ДДС на обслуживаемой территории; административные территориальные границы обслуживаемой территории ЕДДС, зоны территориальной ответственности ДДС, расположенных на обслуживаемой территории; районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих на обслуживаемой территории; дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;

расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на обслуживаемой территории, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой территории;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

наименование объектов и в населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

Продолжение в № 46

Продолжение. Начало в №38. Приложение 2 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 13.09.2019 № 1030-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ видов и стоимости капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы, на территории Артемовский городской округ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области»										Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области»																					
		Общая стоимость капитального ремонта	Ремонт внутренних инженерных систем	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Утепление фасадов	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Усиление чердачных перекрытий многоквартирного дома	Ремонт внутренних систем пожарной автоматики и противопожарной защиты, внутреннего противопожарного водопровода	Установка узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и горячего водоснабжения в случае перевода лица, указанного в подпункте 2 или 3 части первой пункта 5 статьи 7 настоящего Закона, на систему горячего водоснабжения, при которой горячее водоснабжение осуществляется по системе с использованием индивидуального теплоснабжения	Усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта	Строительный контроль																
1	2	руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
31	г. Артемовский, ул. Добролюбова, д. 14А	3 864 632,08	1 286 525,68	0	0	0,00	590,30	2 055 731,10	0,00	184 415,12	502,90	287 409,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 551,12		
Итого за 2019 год		41 471 549,67	13 286 798,35	0	0	0,00	5 002,49	22 093 875,46	0,00	1 019 910,74	2 251,04	4 351 718,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62 159,78	0,00	0,00	0,00	0,00	657 986,47		
32	г. Артемовский, ул. Свободы, д. 21	2 541 680,52	1 608 822,70	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	170 735,38	621,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 959,32		
33	п. Буланаш, ул. Кутузова, д. 27	2 088 628,71	857 577,60	0	0	0,00	340,36	1 190 097,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 953,51		
34	г. Артемовский, ул. Свободы, д. 55	2 720 628,86	0,00	0	0	0,00	856,28	2 667 283,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53 345,66		
35	г. Артемовский, ул. Свободы, д. 49	7 009 088,44	2 288 214,10	0	0	0,00	733,72	3 162 439,20	0,00	297 401,40	776,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104 554,20		
36	п. Буланаш, ул. Кутузова, д. 35	909 267,46	901 567,20	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 700,26		
37	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 18	854 004,39	837 259,20	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 745,19		
38	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 22	1 924 059,27	899 697,60	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	147 674,64	500,28	0,00	858 693,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 993,95		
39	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 9	2 622 509,36	950 888,40	0	0	0,00	398,00	1 620 199,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51 421,76		

Продолжение в № 40

Продолжение в № 46

Окончание. Начало в №38 Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 13.09.2019 № 1041-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2021-2023 годы, на территории Артемовского городского округа

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год ввода в эксплуатацию	Завершение последнего капитального ремонта	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов		Общая площадь МКД, всего		Площадь помещений МКД					Чел.	Стоимость капитального ремонта	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Пределная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
						кв.м	шт	кв.м	кв.м	Нежилых помещений	Жилых помещений	В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	Кол-во жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
51	г. Артемовский, ул. Ленина, д. 15	1960		Крупноблочные пено-блоки	2	1	279,50	279,50	0,00	279,50				13	13	1 284 156,95	4 594,48		2023
52	г. Артемовский, ул. Свободы, д. 29Б	1960		Крупноблочные ячеистый бетон	2	2	468,80	426,70	0,00	426,70				29	29	412 139,16	965,88		2023
53	г. Артемовский, ул. Физкультурников, д. 2Б	1960		Кирпичные	2	2	537,30	488,90	79,70	409,20				21	21	2 450 500,63	5 012,27		2023
54	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 2Б	1960		Крупноблочные ячеистый бетон	2	1	498,60	454,50	0,00	454,50				16	16	1 526 084,42	3 357,72		2023
Итого за 2023 год		-	-	-	-	-	1 028,90	916,90	122,30	794,60	656,20	424	45 375 210,45	83 760,27	-	-			
Итого по муниципальному образованию Артемовский городской округ		-	-	-	-	-	1 207,10	1 477,80	525,70	1 952,10	656,20	668	129 498,08	084	8 339,98	-	-		

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

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

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

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

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выдачу разрешений на ввод объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана от _____ г., подготовленного кадастровым инженером _____, № квалификационного аттестата кадастрового инженера _____, выдан Министерством по Управлению государственным имуществом Свердловской области _____

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Продолжение в № 46

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы
3	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории

Продолжение в № 46



Лицензия ЛО-45-01-002143

О ВОЗМОЖНОСТИ ПРОТИВОПОСТАВЛЕНИЯ ПРОКОНСУЛЬТИРОВАТЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

**ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ЦЕНТР
МНТК «МИКРОХИРУРГИЯ ГЛАЗА»**
ИСКУССТВО ВОЗВРАЩАТЬ ЗРЕНИЕ

**Представительство Центра
в городе Реж
приглашает взрослых и детей
на диагностику и лечение
заболеваний глаз**

г. Реж,
ул. Энгельса, 8 А

☎ (34364) 3-60-61
www.eyeclinic.ru

ПРОДАЁТСЯ
однокомнатная
квартира по адресу:
г. Артёмовский, ул.
Лесная, 22 «а».
Цена 400 тыс. руб..
Торг уместен, возможен
материнский капитал.
Телефон:
8-963 -033-10-03

**ПРЕДПРИЯТИЮ
ТРЕБУЮТСЯ:**
- Электрогазосварщики
- Слесари, - Механик
- Разнорабочие
Трудоустройство согласно
ТКРФ. Предоставляем
общежитие. Место работы
город Реж. Справки по
телефону :
8 952 135 35 32

ПРОДАЁТСЯ
Комната в общежитии,
15 кв.м. 2 этаж, р-н
Гавань. Есть ремонт,
мебель. 350 тыс.руб
8-982-962-15-74

КЛАССИЧЕСКИЙ РУССКИЙ БАЛЕТ

6+

Спящая Красавица П.Чайковский
МОСКОВСКИЙ БАЛЕТ АННЫ ИВАНОВОЙ

Уважаемые зрители!

17 ноября в 18.00 в МБУК ДК им.А.С. Попова (пер. Заводской, 4) состоится выступление Московского Балета Анны Ивановой «СПЯЩАЯ КРАСАВИЦА» П.Чайковского.

По вопросам приобретения билетов обращаться в кассу МБУК ДК им.А.С. Попова (пер. Заводской, 4) или по телефону 8 34363 27167

**СРОЧНЫЙ ВЫКУП
АВТО-, МОТОТЕХНИКИ
В ЛЮБОМ СОСТОЯНИИ**

**8 900 197 54 04
8 904 166 48 43**

АФИША

ЦКиК «Родина»

7 — 13 НОЯБРЯ

09:30 — «Семейка Аддамс» 3D. Мультфильм, комедия, семейный, ужасы. Производство: Великобритания, Канада, США. (6+)

11:00 — «Доктор Сон». Ужасы, Стивен Кинг. Производство: США. (18+)

13:40 — «Малефисента: Владычица тьмы» 3D. Фэнтези, приключения, семейный. Производство: США. (6+)

15:40 — «Семейка Аддамс» 3D. Мультфильм, комедия, семейный, ужасы. Производство: Великобритания, Канада, США. (6+)

17:10 — «Девятая». Триллер, детектив, ужасы, исторический. Производство: Россия. (16+)

19:00 — «Доктор Сон». Ужасы, Стивен Кинг. Производство: США. (18+)

21:40 — «Терминатор: Темные судьбы». Фантастика, боевик, приключения. Производство: США. (16+)

АНОНС ФИЛЬМОВ

С 14 ноября — «Ford против Ferrari». Драма, биография, спорт. Производство: США. (16+)

С 21 ноября — «Аванпост». Фантастика, триллер. Производство: Россия. (16+)

С 21 ноября — «Давай разведёмся!». Комедия, мелодрама. Производство: Россия. (12+)

С 28 ноября — «Лев Яшин. Вратарь моей мечты». Драма, биография, спорт, семейный. Производство: Россия. (6+)

С 28 ноября — «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

Стоимость билетов уточняйте на нашем сайте www.rodina3d.com
54-1-61, 8-901-95-05-507

ДОБРОЕ ДЕЛО

В добрые руки щенков,
девочка, 4 месяца, будет
крупной.

**8-950-64-944-62,
8-922-60-70-439**



Центр. аптека № 198 (г. Артёмовский, ул. Энергетиков, д. 3)
14 ноября с 10.00 до 11.00 ч.
«РАДУГА ЗВУКОВ» ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА
СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ
аналоговые, цифровые
Цена: от 7 700 до 18 000 руб. (Россия, Дания, Германия)
Товар сертифицирован. Гарантия 1 год.
Справки и заявки на дом по тел.: 8-901-866-81-57
Сдайте один старый аппарат и получите при покупке нового скидку 7%
РЕКЛАМА
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ
НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА
ОГРН: 3041803370009 от 31.03.2003 г. ИП Виноградов В.А.

ПРОДАЁТСЯ

2-х комнатная квартира по ул. Мира, 29 (4 этаж, у/п, 50 кв.м., тёплая, счётчики, нагреватель, окна и балкон — пластик, кухня — 8 кв. м.) Можно с мебелью. Цена 1 млн 100 тыс. рублей. Торг.

8-950-640-07-71

ПРОДАЁТСЯ ИЛИ МЕНЯЕТСЯ

трёхкомнатная квартира в микрорайоне.
Третий этаж. Рассмотрим все варианты.

8 922 142 71 02

**КУПЛЮ ВАШ АВТОМОБИЛЬ И МОТОТЕХНИКУ В
ЛЮБОМ СОСТОЯНИИ БЕСПЛАТНАЯ ОЦЕНКА И
ВЫЕЗД НА МЕСТО 8-965-511-44-44.**

ТРЕБУЮТСЯ НА ВАХТУ: Токари, токари-расточники, Шлифовщики, фрезеровщики, Наладчики чпу, Слесари-сборщики, сварщики полуавтомат, водители кат. «Е», Бетонщики, отделочники. Проживание, спецодежда, проезд. **8-912-053-66-85, Ксения.**

ООО «ГИДРОТЕНД» ТРЕБУЮТСЯ:

слесари механосборочных работ, фрезеровщики.
Трудоустройство по ТК РФ.

Зарплата от 25 тыс. руб., своевременно.
8 (343) 287-35-12, 8 (922) 229-75-01

**КУПЛЮ
РОГА ЛОСЯ
ОТ 700 РУБЛЕЙ
ЗА КИЛОГРАММ.
Телефон:
8-963-44-21-354**

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

Артёмовский
РАБОЧИЙ

Муниципальная газета

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

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

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

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

Тираж 5000 экз.
Заказ № 79904

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

Главный редактор -
К. Б. ТАТАРИНОВА

Директор - Технический редактор -
К. Б. ТАТАРИНОВА Т. А. ТРИФОНОВА

Газета подписана в печать
7 НОЯБРЯ 2019 г.
по графику в 17.00,
фактически в 17.05.
За содержание рекламных
материалов редакция
ответственности не несет.
Рекламируемые товары
подлежат обязательной
сертификации, услуги —
лицензированию.