Артёмовский РАБОЧИЙ

20 декабря 2019 пятница №51 (10911)

Муниципальная газета

Издаётся с 17 октября 1930 года

Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

В числе лучших по профессии – артёмовский энергетик

Благодарили, поздравляли, награждали - в Екатеринбурге во вторник, 17 декабря, отметили День энергетика. На торжественное мероприятие в честь профессионального праздника собрались представители профильного министерства и ведущих энергокомпаний региона, ветераны отрасли. Гостей вечера поздравил министр энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай Смирнов.

- Наш профессиональный праздник не случайно приходится на самую длинную ночь в году. Ведь именно от нашей работы зависит, чтобы в домах жителей было светло и тепло каждый день. Хочу отметить, что у энергетической системы нашей области есть отличительная черта – между энергокомпаниями выстроено взаимодействие, это позволяет решать любые задачи отрасли. В этот день хочется поздравить всех коллег, поблагодарить за ваш самоотверженный труд, пожелать успехов и здоровья, - отметил **министр энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай Смирнов.**

Участие в праздничной встрече приняли руководство и сотрудники «Облкоммунэнерго». По словам генерального директора Дмитрия Буданова, предприятие успешно выполняет свою главную задачу - обеспечение надежной работы энергетического комплекса в трети муниципалитетов Свердловской области. При этом энергокомпания является в регионе единственной многопрофильной – в ее активе пять видов деятельности.

- На предприятии лежит ответственность за надежность, бесперебойность и безопасность системы энергоснабжения в 42 муниципальных образованиях. Мы ежегодно вкладываем средства в модернизацию энергетической отрасли на вверенных нам территориях. Так, объем вложений в электросетевой комплекс в этом году составил 670 млн. руб, это почти в два раза больше чем в 2018. Кроме того, в нашу зону ответственности входят новые территории – в прошлом году к нам присоединились Каменск-Уральский, в этом году мы стали отвечать за электроснабжение поселка Рефтинский. - рассказал **генеральный директор АО «Облкоммунэнерго» Дмитрий Буданов.**

На торжественном собрании в честь Дня энергетика по традиции наградили лучших представителей профессии. В их числе – и сотрудники «Облкоммунэнерго». Почетную грамоту Министерства энергетики России вручили Владимир Шептаеву, заместителю главного инженера по электротехнической части и Николаю Шубину, электромонтеру верхнепышминского подразделения.

Благодарность от Минэнерго России получили **Петр Крутов из артёмовского РКЭС** и его коллега Роман Метелев из камышловского РКЭС. Еще одно благодарственное письмо – от Министерства энергетики Свердловской области – вручили Олегу Стаканчикову, начальнику центрального района филиала «Тагилэнергосети».

Уважаемые жители Артёмовского городского округа!

17 января 2020 года с 10.00 до 13.00 часов специалистами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» будет проведена бесплатная юридическая консультация для жителей Артемовского городского округа в виде правового консультирования в устной форме в режиме видеосвязи.

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артемовского городского округа в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17. 00 по телефону: 8 (34363) 5-93- 04, доб. 129, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» http:/www.artemovsky66.ru в разделе «Общество»

ПОЗДРАВЛЯЕМ

Уважаемые работники Артемовского РКЭС АО «Облкоммунэнерго», ПО Артемовские электрические сети Филиала ОАО «МРСК Урала», Егоршинской дистанции электроснабжения Свердловской железной дороги ОАО «РЖД», АО «ЭнегосбыТ Плюс», энергетики предприятий и организаций Артемовского городского округа, ветераны труда!

Примите поздравления с Днем энергетика!

Энергетика - одна из важнейших отраслей экономики, основа процветания общества. Именно от вашего труда напрямую зависит бесперебойная работа промышленных предприятий, государственных учреждений, школ, детских садов, больниц, тепло и уют любого дома. Зависит, в конечном итоге, качество жизни каждого человека.

В вашей работе нет мелочей. На энергетических предприятиях работают высокопрофессиональные специалисты, которые, несмотря на все сложности, обеспечивают стабильное и безопасное энергоснабжение населения и предприятий города. Ответственное отношение к делу позволяет энергетикам не только успешно решать производственные задачи, но и заниматься модернизацией инженерной инфраструктуры, освоением современных технологий и новых мощностей, снижением энергопотерь.

Желаем крепкого здоровья, счастья, безаварийной работы, экономической стабильности на ваших предприятиях, уверенности в своих силах, бодрости духа и новых успехов в благородном труде на благо жителей Артемовского городского округа!

Уважаемые работники Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Артемовском Свердловской области, ветераны труда!

Поздравляем с Днем работника Пенсионного фонда!

Пенсионный фонд осуществляет ряд социально значимых функций, таких как: назначение и выплата пенсий, назначение и реализация социальных выплат отдельным категориям граждан, выдача сертификатов на получение материнского (семейного) капитала.

В Управлении Пенсионного фонда в городе Артемовском работают люди с особым складом характера, им присущи корректность и умение слышать других. В настоящее время – в период совершенствования пенсионной системы в России – многим пожилым людям необходимо грамотное разъяснение, как воспользоваться своими правами. Профессионализм, знания и опыт помогают работникам Пенсионного фонда выступать надежными проводниками государственной социальной политики.

Желаем крепкого здоровья, семейного счастья, благополучия и успехов в такой нужной людям работе, пусть слова признательности людей, которым вы помогли, постоянно звучат в ваш адрес.

Уважаемые сотрудники и ветераны отдела Управления Федеральной службы безопасности по Свердловской области в городе Артемовский!

Поздравляем с Днем работника органов безопасности Российской Федерации!

Федеральная служба безопасности стоит на страже национальных интересов России, экономической и социальной стабильности.

Проходили десятилетия, изменялись названия службы, совершенствовались законы, но для сотрудников госбезопасности неизменной оставалась работа по борьбе с бандитизмом, шпионажем, раскрытию экономических преступлений, охране государственной границы.

Роль вашей трудной и опасной деятельности значительно возрастает в условиях реально существующей угрозы со стороны международного терроризма, политического экстремизма и других проявлений преступности.

Ваши мужество, выдержка, преданность своему делу заслуживают всеобщего уважения. От вашей бдительности, оперативности, профессионализма во многом зависят спокойствие и благополучие наших жителей.

Желаем крепкого здоровья, жизненной стойкости, бодрости духа, благополучия и успехов в нелегкой службе на благо России!

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

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

Артёмовский РАБОЧИЙ

В библиотеке побывал «Зимний лис»

Так называлась игра , проведённая в читальном зале булаинашской библиотеки.

В начале встречи Ольга Александровна Вавилова, библиотекарь поселковой библиотеки, познакомила с лучшими современными новогодними книгами и фильмами.

Затем началась игра. Темы игры - Новый год и Рождество. Как всегда, игра содержала три тура: разминка, музыкальный и визуальный. Каждый тур состоял из семи вопросов. В первом туре были несложные вопросы по истории праздника, обычаям празднования в разных странах. Во втором туре нужно было отгадать новогоднее музыкальное произведение, композитора или исполнителя. В третьем были визуальные и видеовопросы

В упорной борьбе победил Никитин Петр. Победители получили памятные призы от торгового дома «Элегант», проигравшие - сладкие утешительные призы. Это была уже вторая игра сезона 2019-2020 года. В конце учебного года кто-то один получит главный приз - подарочный сертификат на 500 рублей!

Вышла книга о деревне Налимово

В минувший четверг, 12 декабря, в Центральной районной библиотеке состоялась презентация книги «Песчинка малая России».

Авторы книги – Нина Анчикова и Наталья Федорова (мать и дочь) - рассказали, что собирали материал о своей родной деревне Налимово 13 лет. В этом им помогали их земляки. Одни приносили фотографии, другие уточняли списки участников Великой Отечественной войны. Много сведений было почерпнуто на сайтах «Мемориал» и «Память народа».

Интересные случаи, рассказанные на заседаниях клуба «Земляки», вошли в раздел «Налимовские истории». Бывшие солистки художественной самодеятельности дополнили коллекцию частушек, собранную Е. Демченко.

Авторы поблагодарили всех, кто поделился своими воспоминаниями и фотографиями. Встреча получилась тёплой и душевной.

Светлана КОЗЛОВА, библиотекарь ЦРБ

И поработать, и отдохнуть

Роструд рассказал о коротких рабочих неделях в 2020 году

Россиян в 2020 году ожидают восемь коротких рабочих недель. Об этом 17 декабря рассказали столичным СМИ в Роструде.

Как пояснил РИА «Новости» замглавы ведомства Иван Шкловец, россияне будут меньше трудиться в связи с праздниками и переносом нерабочих праздничных дней, выпадающих на выходные.

Сокращенные рабочие недели приходятся на январь, февраль, март, апрель, май, июнь и ноябрь. Первая после новогодних каникул рабочая неделя будет двухдневной. Следующая придется на конец февраля, когда в связи с празднованием Дня защитника Отечества рабочими будут четыре дня: с 25 по 28 февраля.

В марте благодаря Международному женскому дню вторая рабочая неделя также будет четырехдневной. на день меньше придется трудиться и в конце апреля в преддверии празднования Дня весны и труда

Первая рабочая неделя мая за счет переносов выходных дней с субботы 4 января и воскресенья 5 января продлится всего три дня: с шестого по восьмое числа. При этом следующая неделя также будет сокращенной из-за Дня победы.

Еще одна короткая рабочая неделя ждет россиян в июне благодаря празднованию Дня России. Следующая сокращенная неделя ожидается лишь в ноябре, когда День народного единства разделит пятидневку на два отрезка по два рабочих дня: со 2 по 3 ноября и с 5 по 6 ноября.

Ранее в Роструде напомнили, что последняя рабочая неделя текущего года и первая неделя 2020-го будут двухдневными. Так, на последней неделе 2019-го россияне выйдут на работу в понедельник, 30 декабря, и во вторник, 31 декабря. Первый рабочий день в следующем году выпадет на четверг, 9 января, и продлится до пятницы, 10 января.

При этом работодатель вправе сделать 31 декабря выходным для сотрудников по собственной инициативе.

Страницу подготовила Екатерина ТАТАРИНОВА

Уважаемые жители Артёмовского городского округа!

Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Управлении по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа – заместителя начальника Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

С требованиями, предъявляемыми к кандидатам на замещение вакантной должности, с условиями проведения конкурса, предполагаемой датой проведения конкурса, перечнем документов, необходимых для участия в конкурсе, можно ознакомиться в Управлении по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов, д. 3, каб. № 31, тел. 8(34363)5-93-08 (доб.140) либо на сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru в разделе «Органы местного самоуправления».

Профилактическое мероприятие «Горка»

Со 2 декабря 2019 года по 1 марта 2020 года на территории Артемовского городского округа проводится профилактическое мероприятие «Горка».

Цель: предупреждение происшествий по причине игр и катания детей с горок, скатов, наледей, снежных валов, выходящих на проезжую часть.

Сообщайте о таких опасных местах по телефону: (834363) 2-12-02 – дежурная часть ОМВД России по Артемовскому району, 2-52-67, 2-52-69 (ГИБДД), 2-45-42 (Жилкомстрой – г. Артемовский), в сельских населенных пунктах — председателю ТОМС. По указанным адресам выезжает спецтехника и горки засыпаются пескосоляной смесью или ликвидируются.

Просим родителей контролировать досуг своих детей, а также самим пресекать подобное опасное катание.

Из хорошего: вчера пришло 113 новых контейнеров. Из плохого: скандал был громкий, а бюджет не приняли

На предыдущем совместном заседании постоянных комиссий, в процессе время обсуждения главного финансового документа – бюджета Артемовского городского округа – обстановка в зале заседаний администрации Артемовского городского округа была накалённой, эмоциональной, но, к чести всех участников дискуссий, сторонам удалось не переходить грани дозволенного и сохранить конструктивный тон при обсуждении целого ряда вопросов. Вчера удержаться в рамках этики некоторым депутатам не удалось. Работа постоянной комиссии началась со скандала и перехода на личности. Депутат от посёлка Красногвардейского Геннадий Виноградов в крайне грубой форме высказался в адрес администрации района и председателя Думы, потом, заявив буквально следующее: «Следующий - год Крысы. Это ваш год», покинул зал заседаний.

Депутат Владимир Арсенов в своём выступлении был корректен, оскорблений не допускал, на личности не переходил, хотя и заявил, что мог бы, конечно. Глава района Андрей Самочернов парировал, что ему тоже есть что сказать, однако не станет этого делать, потому что надо вопросы решать в рамках деловой этики. Но решать вопросы не пришлось. Со словами: «Я за бюджет такой сегодня голосовать не буду!», Владимир Степанович покинул зал вслед за Геннадием Александровичем. Примеру коллег последовал депутат Тухбатуллин. До этого Тагир Нуртдинович обозначил свою позицию так: в посёлке Буланаш три главные проблемы: свалка, подтопление посёлка и качество воды. Он считает, что этим проблемам уделяется недостаточное внимание. Поэтому в работе комиссии он сегодня участвовать не будет.

Глава АГО Андрей Самочернов и председатель Думы Константин Трофимов оказались солидарны во мнении, что обсуждение бюджета свелось в итоге к политике, хотя планировали, вообще-то, обсуждать финансы и экономику.

Андрей Вячеславович заговорил о наболевшем, в глаза высказал «общественнику» Валерию Абнагимову всё что думал насчёт его «экспертных» заключений и выступлений по телевидению.

- Некоторым надо бы понять, где они вообще выступают, а то как на сходке находятся блатной, - согласилась с главой председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Валентина Юсупова. – Я живу на Буланаше, за 12 лет не слышала никакого запаха, хотя дом мой недалеко от свалки. Зачем нужны все эти разговоры, выворачивание наизнанку, непонятно.

Сорок минут спустя после начала заседания одиннадцать артёмовских парламентариев приступили к заслушиванию докладов. Затем председатель Думы Константин Трофимов предложил провести 60-е внеочередное заседание Думы. Заседание провели. Но бюджет не был принят. Не хватило голосов. Десять депутатов были «за». Против не было подано ни одного голоса. Воздержался один депутат – Андрей Бабкин.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото автора

ПРАВОВОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ

С 1 октября 2019 г. жилое помещение в многоквартирном доме нельзя использовать для предоставления гостиничных услуг.

Внесенные в Жилищный кодекс РФ поправки не запрещают «хостелы» как вид гостиниц, он лишь ограничивает их расположение – теперь они могут находиться только в помещениях нежилого назначения.

Для продолжения работы действующих хостелов необходимо перевести занимаемые ими помещения из жилого фонда в нежилой. Такой перевод возможен, если помещение располагается на первом этаже (или выше, при условии, что под ним находятся только нежилые помещения) и имеет отдельный вход (или есть возможность его сделать), а в помещении никто фактически не проживает. Кроме того, хостел должен быть оборудован звукоизоляцией, сигнализацией, сейфами, соответствовать требованиям пожарной безопасности.

Напомню, что в этом году также были ужесточили правила перевода помещений в нежилой фонд. Теперь, перед обращением в уполномоченный орган с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое, собственник должен получить письменное согласие от каждого владельца примыкающих к его квартире помещений, а также большинство голосов владельцев жилых и нежилых помещений, расположенных в подъезде (Федеральный закон от 29.05.2019 № 116-ФЗ).

Ирина ПИЛЬЩИКОВА,
помощник Артемовского городского прокурора,
юрист 1 класса

И мы не зря за вас болели!

Во вторник, 17 декабря, завершил свою работу IX форум для субъектов молодёжной политики Свердловской области « Урал – Дом Молодёжи», который проходил на базе отдыха «Иволга».

По итогам работы 2019 года команда отдела по работе с детьми и молодёжью Администрации Артемовского городского округа вошла в тройку лучших и эффективных учреждений Свердловской области и была награждена Памятным знаком «Партнёр года-2019».

- Позади два дня годного контента, мастер-классов, тренингов, обмена опытом, тренд-сессий, бессонных ночей за общением с коллегами, построение планов на новый 2020 год, - переводит дыхание участник форума Данил Гаптрахимов. И докладывает строго по делу: - По итогам работы 2019 года команда отдела по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа в лице Наталии Лесовских, Данила Гаптрахимова и молодёжи Артёмовского городского округа вошла в ТОП-3 (вместе с такими городами как Новоуральск и Красноуфимск) самых эффективных и активных органов по работе с молодежью. Команде ОДМ был вручён памятный знак «Партнёр года-2019». Я искренне благодарю команду «Дома Молодёжи» понимание, помощь и мотивацию. Отдельное спасибо молодёжи Артемовского городского округа за понимание, поддержку, отклик и взаимодействие. Наша победа - это ваша заслуга!

Екатерина ТАТАРИНОВА,
фото Данила ГАПТРАХИМОВА

А Снегурку назовём Изольдой

Потому что она изо льда

На площади Советов полным ходом идут работы по строительству снежного городка. Напомним, в этом году конкурс на его возведение и демонтаж выиграл артёмовский предприниматель Илья Богомолов. Стоимость контракта – 900 тысяч рублей.

На радость маленьким и большим жителям города, в это раз снежные фигуры возводятся не из снега, а настоящего, прозрачного, чистого льда. Дед Мороз и Снегурочка уже готовы, уже заняли свои почётные места на главной площади города. Вчера строители продолжали возводить ледяной танк (наверное, в конечном варианте он будет похож на легендарный Т-34, так как тематика посвящена 75-летию Победы в Великой Отечественной войне), доводили до ума ледяную крепость , трудились над исполнением неоновой подсветки ограждения и готовых скульптур. Напомним, скульптуры создаёт наш знаменитый земляк Олег Клавдеев. Ёлку планируется установить сегодня, 20 декабря. Строительство же снежного городка должно завершиться 27 декабря, ровно через неделю.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото автора

Глава Артемовского городского округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 16.12.2019 № 191-РГ

О переносе выходного дня в 2019 году для работников органов местного самоуправления Артемовского городского округа

В соответствии со статьями 5 и 8 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 28 Устава Артемовского городского округа, принимая во внимание распоряжение Губернатора Свердловской области от 12.12.2019 № 272-РГ «О переносе выходного дня в 2019 году в Свердловской области»,

1. Перенести выходной день с субботы 28 декабря 2019 года на вторник 31 декабря 2019 года для работников органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

2. Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (Сахарова Е.Б.), Управлению образования Артемовского городского округа (Багдасарян Н.В.), Комитету по управлению муниципальным имуществом (Юсупова В.А.) издать муниципальные правовые акты о переносе выходного дня с субботы 28 декабря 2019 года на вторник 31 декабря 2019 года в подведомственных им муниципальных предприятиях и учреждениях.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в газете «Артемовский рабочий».

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
60 заседание (внеочередное)
РЕШЕНИЕ
от 05 декабря 2019 года № 637

О применении мер ответственности к депутатам Думы Артемовского городского округа Арсенову В.С., Культикову В.А., представившим неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период с 01.01.2018 по 31.12.2018

26.06.2019 в Думу Артемовского городского округа поступило представление Артемовского городского прокурора старшего советника юстиции А.Ю.Сидорука об устранении нарушений федерального законодательства.

В ходе надзорных мероприятий Артемовской городской прокуратурой изучены справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных депутатами Думы Артемовского городского округа за отчетный период с 01.01.2018 по 31.12.2018. В результате установлены нарушения требований действующего законодательства депутатами Думы Артемовского городского округа Арсенова В.С. и Культикова В.А., выразившиеся в неполном представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный 2018 год.

Согласно сведениям, полученным из Федеральной налоговой службы Российской Федерации у депутата Арсенова В.С. имеется доля участия в Обществе с ограниченной ответственностью «Агрострой - 1» в размере 100%, что составляет 10000 рублей. Между тем, указанные сведения не отражены в справке о доходах депутата Арсенова В.С. в Разделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

Согласно сведениям, полученным из Федеральной налоговой службы Российской Федерации у супруги депутата Культикова В.А. - Культиковой Т.Ю. имеется доля участия в Обществе с ограниченной ответственностью «Ника-авто» в размере 50%, что составляет 5000 рублей. Между тем, указанные сведения не отражены в справке о доходах супруги депутата Культикова В.А. - Культиковой Т.Ю. в Разделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

Рассмотрев представление Артемовского городского прокурора, Дума Артемовского городского округа решением от 26.09.2019 № 596 приняла информацию к сведению.

В соответствии с частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12-4 Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года «О противодействии коррупции в Свердловской области», руководствуясь Порядком принятия решения о применении мер ответственности к депутату Думы Артемовского городского округа, главе Артемовского городского округа, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 28 ноября 2019 года № 623,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Признать искажение сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные депутатами Думы Артемовского городского округа Арсеновым В.С., Культиковым В.А. за отчетный период с 01.01.2018 по 31.12.2018, несущественным.

2. Применить к Арсенову Владимиру Степановичу, депутату Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 4, меру ответственности в виде предупреждения в соответствии с пунктом 1 части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Применить к Культикову Вячеславу Александровичу, депутату Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 16, меру ответственности в виде предупреждения в соответствии с пунктом 1 части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Настоящее решение разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы
Артемовского городского округа К.М.ТРОФИМОВ

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
60 заседание (внеочередное)
РЕШЕНИЕ
от 05 декабря 2019 года № 638

О награждении Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа

Рассмотрев ходатайство Мухлиева Р.К., начальника управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Артемовском Свердловской области, и представления к награждению Почетными грамотами специалистов управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Артемовском Свердловской области, руководствуясь Положением о Почётной грамоте Думы Артемовского городского округа и Благодарственном письме Думы Артемовского городского округа, принятым решением Думы Артемовского городского округа от 28.06.2007 № 165,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. За многолетний добросовестный труд в системе Пенсионного фонда Российской Федерации, в связи с празднованием 29-летием со дня образования Пенсионного фонда Российской Федерации наградить Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа следующих специалистов управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Артемовском Свердловской области:

Гайфутдинову Наталью Владимировну, ведущего специалиста-эксперта отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий;

Сизову Людмилу Валерьевну, специалиста-эксперта отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий;

Табуркину Надежду Владимировну, главного специалиста-эксперта финансово-экономической группы.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Артёмовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы
Артемовского городского округа К.М.ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.12.2019 № 1445 -ПА

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии из бюджета Артемовского городского округа на предоставление финансовой помощи для погашения денежных обязательств, обязательных платежей и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидии из бюджета Артемовского городского округа на предоставление финансовой помощи для погашения денежных обязательств, обязательных платежей и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.09.2018 № 1018-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 26.04.2019 № 476-ПА, изложив его в следующей редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Финансового управления Администрации Артемовского городского округа Бачурину О.Г.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.12.2019 № 1446-ПА

Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа в 2020 году

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», пунктом 15 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 23.08.2019 № 940-ПА «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа», принимая во внимание протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на право организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа на 2020 год от 15 ноября 2019 года, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа в 2020 году (далее - План) (Приложение).

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

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

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.12.2019 № 1449-ПА

Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по улучшению состояния инвестиционного климата в Артемовском городском округе на 2019-2020 годы

В целях содействия развитию конкуренции и обеспечения условий для благоприятного инвестиционного климата на территории Артемовского городского округа, во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации на 2019 - 2020 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Свердловской области от 01.11.2019 № 595-РП, принимая во внимание письмо Министерства инвестиций и развития Свердловской области

от 26.11.2019 № 19-01-80/7991, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по улучшению состояния инвестиционного климата в Артемовском городском округе на 2019-2020 годы (далее – План) (Приложение).

2. Ответственным за достижение результата и реализацию мероприятий Плана:

1) обеспечить реализацию мероприятий Плана и достижение планируемых значений показателей;

2) ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа отчет о ходе выполнения мероприятий Плана.

3. Отделу экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа (Кириллова О.С.) ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять в адрес Министерства инвестиций и развития Свердловской области отчет о ходе выполнения План мероприятий («дорожной карты») по повышению позиций Свердловской области в Национальном рейтинге состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации на 2019 - 2020 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Свердловской области от 01.11.2019 № 595-РП, в части касающейся.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 1410-ПА «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по повышению инвестиционной привлекательности Артемовского городского округа на 2018 - 2020 годы».

5. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.12.2019 № 1451-ПА

Об утверждении Порядка организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Артемовского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2021 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2024 года»

В целях создания механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды и ежегодного обеспечения достижения показателя увеличения доли граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды, предусмотренного государственной программой «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018 - 2024 годы», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2019 № 51-ПП «Об организации проведения в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», принимая во внимание протокол заседания общественной комиссии об утверждении Порядка организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Артемовского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2021 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2024 года» от 04.12.2019, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, с целью участия населения Артемовского городского округа в осуществлении местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и проведения процедуры рейтингового голосования по отбору общественных территорий Артемовского городского округа, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2021 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2024 года» (Приложение 1);

1.2. форму итогового протокола общественной комиссии об итогах голосования по отбору общественных территорий Артемовского городского округа (Приложение 2).

2. Определить:

2.1. дату и время проведения голосования - с 09.00 часов 16 декабря 2019 года до 22.00 часов 16 января 2020 года;

2.2. форму проведения рейтингового голосования - электронное голосование на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.artemovsky66.ru;

2.3. общественные территории, представленные на голосование:

- городской парк по ул. Кольцова в г. Артемовском (I этап – главная аллея);
- сквер Молодежи по ул. Молодежи в г. Артемовском;
- привокзальный сквер по ул. Октябрьская в г. Артемовском.

3. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (Миронов А.И.) сведения об итогах голосования по отбору общественных территорий опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Комфортная городская среда». Срок - 24 января 2020 года.

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.artemovsky66.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.12.2019 № 1453-ПА

О присвоении звания «народный коллектив ветеранов» хору «Соседушки» Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа Дворец культуры «Энергетик»

В соответствии с Положением «Об утверждении Положения о присвоении, подтверждении и снятии звания «народный коллектив ветеранов» коллективам самодеятельного народного творчества, осуществляющим деятельность на базе муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 11.11.2019 № 1260-ПА, принимая во внимание протокол заседания просмотровой комиссии от 25.11.2019, протокол заседания аттестационной комиссии от 03.12.2019, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить звание «народный коллектив ветеранов» хору «Соседушки» Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа Дворец культуры «Энергетик».

2. Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (Сахарова Е.Б.) направить копию настоящего постановления в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа Дворец культуры «Энергетик».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.12.2019 № 1454-ПА

О внесении изменений в перечень муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид

В связи с необходимостью внесения изменений в перечень муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 3 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принимая во внимание фактор 3.3. «Оптимизации процедур» «Дорожной карты» по внедрению в Свердловской области целевой модели «Подключение (технологическое присоединение) к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения» на 2019-2021 годы, утвержденной Заместителем Губернатора Свердловской области С.В. Швиндтом от 05.03.2019 № 01-01-39/6, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в перечень муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.08.2018 № 869-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 26.11.2018 № 1278-ПА, от 08.02.2019 № 130-ПА, от 28.05.2019, № 586-ПА, от 19.07.2019 № 799-ПА, от 11.09.2019 № 1017-ПА, (далее – Перечень) следующие изменения:

1.1 строку 32 Перечня изложить в следующей редакции:

32	Выдача градостроительных планов земельных участков	Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа

1.2. дополнить Перечень строкой 70 следующего содержания:

70	Предоставление заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Артемовского городского округа	Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа

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

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

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

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.12.2019 **№ 1469-ПА**

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2024 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Артемовского городского округа от 20.12.2018 № 464 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа» (с изменениями), руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.08.2018 № 903-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 14.01.2019 № 17-ПА, (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	Всего – 116 480,4 тыс. руб., из них местный бюджет: 2019 год - 14 902,8 тыс. руб. 2020 год - 18 846,8 тыс. руб. 2021 год - 19 544,0 тыс. руб. 2022 год - 20 242,0 тыс. руб. 2023 год – 21 051,5 тыс. руб. 2024 год – 21 893,3 тыс. руб.

1.2. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2024 года» (Приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в следующей редакции (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Финансового управления Администрации Артемовского городского округа О.Г. Бачурину.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Сайгашкиной Надеждой Юрьевной,**
623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Крылова, 86
e-mail: rs953112@rambler.ru, тел: 8-922-29-82-635,
номер регистрации в государственном реестре лиц № 12645, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Пролетарская, дом 2/1, кадастровый квартал 66:02:1701017. Заказчиком кадастровых работ является Мотылец Елена Владимировна, адрес: 623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Чехова, дом 37, кв. 7, тел: 8-963-275-56-95.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис» 23 января 2020 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 21 декабря 2019 г. по 22 января 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21 декабря 2019 г. по 22 января 2020 г., по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис»

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Свердловская область, город Артемовский, улица Пролетарская, дом 2, кадастровый номер 66:02:1701017:74.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40), контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:2201002:808 общей площадью 3000,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), описание местоположения: Свердловская область, Артемовский район, поселок Сосновый Бор, в 40 метрах по направлению на северо-восток от дома № 16 по улице Береговой, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 20 декабря 2019 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 18 января 2020 года.

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

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40), контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:2201002:804 общей площадью 608,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), описание местоположения: Свердловская область, Артемовский район, поселок Сосновый Бор, в 25 метрах по направлению на северо-восток от дома № 16 по улице Береговой, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 20 декабря 2019 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 18 января 2020 года.

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

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40), контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:1701004:606 общей площадью 1432,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), описание местоположения: Свердловская область, город Артемовский, в 15 метрах по направлению на юг от дома № 9а по улице Мичурина, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 20 декабря 2019 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 18 января 2020 года.

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

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40), контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:1701004:608 общей площадью 1273,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), описание местоположения: Свердловская область, город Артемовский, в 23 метрах по направлению на юго-восток от дома № 9а по улице Мичурина, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 20 декабря 2019 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 18 января 2020 года.

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

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

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

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

Продолжение. Начало в №47. Приложение к Решению Думы Артемовского городского округа от 07 ноября 2019 года N 611

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 11. Решение об условиях приватизации муниципального имущества

1. Решение о приватизации муниципального имущества, включенного в Программу приватизации, принимается Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее - Комитет по управлению имуществом).

2. В распоряжении Комитета по управлению имуществом о приватизации муниципального имущества должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование и характеристика муниципального имущества;

2) способ приватизации муниципального имущества;

3) начальная цена;

4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

5) иные необходимые для приватизации муниципального имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия распоряжением об условиях приватизации муниципального имущества утверждается:

1) состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, определенный в соответствии со статьей 8 настоящего Положения;

2) перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия;

3) размер уставного капитала акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

4) количество, категории и номинальная стоимость акций акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью - муниципального образования.

3. Со дня принятия Программы приватизации муниципального имущества и до дня государственной регистрации созданного хозяйственного общества унитарное предприятие без согласия собственника его имущества не вправе:

сокращать численность работников указанного унитарного предприятия;

совершать сделки (несколько взаимосвязанных сделок), цена которых превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, а также сделки (несколько взаимосвязанных сделок), связанные с возможностью отчуждения прямо или косвенно имущества, стоимость которого превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда;

получать кредиты;

осуществлять выпуск ценных бумаг;

выступать учредителем хозяйственных товариществ или обществ, а также приобретать и отчуждать акции (доли) в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ или обществ.

4. Распоряжением Комитета по управлению имуществом создается комиссия по приватизации муниципального имущества Артемовского городского округа, действующая на постоянной основе, которая выполняет следующие функции:

1) рассматривает заявки претендентов на участие в торгах;

2) принимает решение о допуске претендентов к участию в торгах или об отказе в допуске к участию в торгах;

3) определяет сроки и условия внесения задатков участникам торгов;

4) проводит торги и определяет победителя торгов;

5) подписывает протокол об итогах торгов;

6) принимает решение о признании торгов несостоявшимися в случаях, установленных законодательством;

7) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Статья 12. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества

1. Под информационным обеспечением приватизации муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте в сети «Интернет» прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации муниципального имущества.

Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о приватизации муниципального имущества, указанным в настоящей статье, является официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт в сети «Интернет»). Информация о приватизации муниципального имущества, указанная в настоящей статье, дополнительно размещается на сайте Артемовского городского округа и Комитета по управлению имуществом в сети «Интернет».

2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, об итогах его продажи размещается также на официальном сайте Комитета по управлению имуществом в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества;

15) сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества;

16) размер и порядок выплаты вознаграждения юридическому лицу, которое в соответствии с подпунктом 8.1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» осуществляет функции продавца муниципального имущества и которому решениями соответственно органа местного самоуправления поручено организовать от имени собственника продажу приватизируемого муниципального имущества.

Продолжение в № 52

Артёмовский РАБОЧИЙ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

2. Форма торгов – аукцион открытый по составу участников.

3. Сведения о предмете аукциона:

3.1. Лот № 1. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:1702023:1112 общей площадью 51,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, адрес (описание местоположения): Свердловская область, город Артемовский, в 60 метрах по направлению на северо-восток от дома № 8 по улице Молодежи, разрешенное использование: хранение автотранспорта. Срок аренды 10 лет.

3.2.1. Ограничения (обременения) земельного участка: охранная зона воздушной линии электропередачи на части земельного участка.

3.1.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 18246 (восемнадцать тысяч двести сорок шесть) рублей 00 копеек (10% от кадастровой стоимости земельного участка).

3.1.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 3649 (три тысячи шестьсот сорок девять) рублей 00 копеек (20% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.1.4. «Шаг аукциона»: 547 (пятьсот сорок семь) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.1.5. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Подключение к сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения не требуется.

3.2. Лот № 2. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:1703020:283 общей площадью 4623,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, адрес (описание местоположения): Свердловская область, г. Артемовский, ул. Дзержинского, 36, разрешенное использование: обслуживание автотранспорта. Срок аренды 10 лет.

3.1.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.2.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок: 220274 (двести двадцать тысяч двести семьдесят четыре) рубля 00 копеек (5% от кадастровой стоимости земельного участка).

3.2.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 22027 (двадцать две тысячи двадцать семь) рублей 00 копеек (10% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.2.4. «Шаг аукциона»: 6608 (шесть тысяч шестьсот восемь) рублей 00 копеек (3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.2.5. Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Подключение к сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения не требуется.

4. Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 40, контактный тел. (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), e-mail: kumiart@yandex.ru.

5. Критерий выявления победителя аукциона – предложение наибольшего размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

6. Основание проведения аукциона: распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 04.12.2019 № 726 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков».

7. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 20 декабря 2019 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 20 января 2020 года.

Время и место приема заявок с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 40, телефон (34363)24183.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, путем вручения их организатору аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока ее приема, возвращаются в день их поступления заявителю. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Задаток вносится претендентом не позднее 20 января 2020 года (включительно) единым платежом в валюте Российской Федерации: Получатель Финансовое управление администрации Артемовского городского округа (Комитет по управлению имуществом), р/сч 40302810816545000059, к/сч 30101810500000000674, открытый в Свердловском отделении № 7003 ОАО «Сбербанк России» г. Екатеринбург (БИК 046577674), ИНН 6602002670, КПП 667701001, лицевой счет 07902000020 - обеспечение на участие в аукционе. Документ, подтверждающий поступление задатка на счет, является соглашением о внесении задатка. Исполнение обязанности по внесению задатка третьими лицами не допускается.

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

9. Для участия в аукционе претендентам необходимо предоставить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Заявку и иные представляемые документы рекомендуется прошить вместе с описью документов.

10. Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Артемовского городского округа (далее – комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов. Признание претендентов участниками аукциона состоится 21 января 2020 года в 12-00 часов. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рас¬смотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

11. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- непредставление документов, указанных в извещении о проведении аукциона, или представление недостоверных сведений;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником аукциона или приобретателем земельного участка в аренду;
- наличие сведений о претенденте, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов претендента, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа претендента, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

12. Дата, время и место проведения аукциона 28 января 2020 года в 12-00 часов по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 38.

13. Порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Предложения по цене подаются участниками открыто в ходе проведения аукциона путем поднятия карточек.

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольший размер ежегодной арендной платы по отношению к начальному размеру ежегодной арендной платы, увеличенной как минимум на один шаг аукциона.

14. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и победителем в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

15. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона или с единственным участником аукциона договора аренды земельного участка.

16. Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона три экземпляра подписанного главой Артемовского городского округа проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре аренды земельного участка указывается размер ежегодной арендной платы, предложенный победителем аукциона, или в случае заключения договора аренды земельного участка с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона. Договор заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

17. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка и аукцион признан несостоявшимся, а претендент, подавший единственную заявку на участие в аукционе, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа направляет такому претенденту три экземпляра подписанного главой Артемовского городского округа проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о рассмотрении заявок и признании аукциона несостоявшимся. При этом в договоре аренды земельного участка указывается размер ежегодной арендной платы по начальной цене предмета аукциона.

Приложения к извещению:

- форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка.

Организатору аукциона:
в Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Артемовского городского округа

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Претендент _____
(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя подающего заявку,

_____
_____
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического

_____
_____
лица, подающего заявку, адрес (регистрации, почтовый), контактный телефон претендента)

изучив извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ознакомившись с условиями аукциона, а также с проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждает (подтверждаю) отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам произведенного осмотра земельного участка на местности и выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе, проводимом Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, который состоится 28 января 2020 года в 12-00 часов, на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____общей площадью _____кв.м., (категория земель – _____), расположенного в Свердловской области, _____, с разрешенным использованием: _____.

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;
2) заключить договор аренды земельного участка в установленные сроки.

Я, (для физического лица) _____
_____,
предварительно согласен на использование Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, определенных статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____

_____
_____.

Банковские реквизиты, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка:

_____
_____

Подпись претендента
(его полномочного представителя) _____
(_____)
(расшифровка подписи)

Заявка принята Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа _____ час. _____ мин. «_____»_____ 20__ года за № _____.

Извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также в газете «Артемовский рабочий».

* Все поля в форме заявки обязательны для заполнения, незаполненные поля могут явиться причиной не допуска претендента к участию в аукционе.

ПРОЕКТ

ДОГОВОР
аренды земельного участка
по итогам аукциона

от _____2019 года № _____

Администрация Артемовского городского округа в лице главы Артемовского городского округа _____, действующего на основании Устава Артемовского городского округа, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и победитель аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «_____» _____ 2020 года № _____ заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок (далее Участок) общей площадь _____ (_____) кв.м. с кадастровым номером _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, адрес (описание местоположения) Участка: Свердловская область, _____.

2. Срок договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с «_____» _____ 201_ года до «_____»_____201_ года.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка Арендатором.

3.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

3.1.3. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

3.1.4. Требовать у Арендатора предоставления платежных документов, подтверждающих своевременность внесения арендной платы.

3.1.5. На досрочное расторжение Договора в соответствии с пунктом 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации в установленном гражданским законодательством порядке.

3.1.6. Приостанавливать работы, проводимые с нарушением архитектурно-градостроительных, пожарных, санитарных, природоохранных и иных норм, правил и требований.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Арендатору Участок под определенное в Договоре назначение и принять Участок в день расторжения Договора.

3.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующему законодательству.

3.2.3. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.4. Письменно в разумный срок уведомлять Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.1.2. Передать свои права и обязанности по договору аренды Участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права Участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

4.1.3. Передать Участок в субаренду в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

4.1.4. На возмещение убытков и потерь, возникших при изъятии Участка для муниципальных и государственных нужд за счет средств соответствующего бюджета, в пользу которого изымается Участок, а также лицами, деятельность которых вызвала необходимость установления ограничений права Арендатора.

4.1.5. Осуществлять на Участке строительство с соблюдением требований действующего законодательства, строительных норм и правил, а также иной нормативно-технической документации в области строительной деятельности.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к определяемой в Договоре категории земель и разрешенным использованием способами, без нанесения вреда окружающей среде, в том числе земле, как природному объекту.

4.2.2. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством.

4.2.3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.

4.2.4. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

4.2.5. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля свободный доступ на Участок.

4.2.6. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.2.7. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю уведомление об этом.

4.2.8. За месяц до истечения срока действия Договора уведомить Арендодателя о намерении заключить новый договор или прекратить арендные отношения.

4.2.9. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.10. Не препятствовать лицам, осуществляющим на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти геодезические, геолого-разведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ.

4.2.11. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату в порядке, установленном Договором.

5. Арендная плата

5.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок по Договору составляет _____ рублей (предложенный размер ежегодной арендной платы по итогам аукциона).

5.2. Сумма задатка, внесенного Арендатором в размере _____ рублей, засчитывается в счет исполнения обязательств по уплате арендной платы по Договору.

5.3. Арендная плата за Участок до окончания срока действия Договора вносится ежемесячно на счет УФК по Свердловской области (КУМИ Артемовского городского округа), р/с 40101810500000010010, открытый в Уральском ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6602002670, КПП 667701001, код доходов бюджетной классификации 902 111 05 012 04 0001 120 «доходы от аренды за земельные участки», код ОКТМО 65703000, в сумме _____ руб. в срок до 1 числа месяца следующего за текущим.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За просрочку внесения арендной платы Арендатор уплачивает пени на счет, указанный в п. 5.3. договора, в соответствии с действующим законодательством

6.3. За нарушения эксплуатационных служб, при проведении работ на Участке по эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, Арендодатель ответственности не несёт.

7. Изменение, продление, расторжение договора

7.1. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение осуществляется по соглашению сторон. Изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Досрочное расторжение Договора по требованию Арендодателя возможно на основании решения суда в случае:

- использования Участка с существенным нарушением условий договора или не по целевому назначению;
- использования Участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки;
- неуплаты арендной платы более двух сроков, установленных договором.

7.3. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате.

8. Прочие условия

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.2. Споры, возникшие при оформлении и исполнении Договора, рассматриваются арбитражным судом.

8.3. Участок считается переданным в аренду с момента подписания Договора обеими сторонами. Стороны договорились, что дополнительного документа о передаче земельного участка составлять не будут.

8.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, из них: один - для Арендатора, второй - для Арендодателя, третий - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора - протокол о результатах проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «_____»_____2020 года.

9. Адреса и реквизиты сторон

9.1. «Арендодатель»:
Администрация Артемовского городского округа
Адрес: 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, площадь Советов 3.
9.2. «Арендатор»:
_____
Адрес: _____

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:
Глава Артемовского городского округа
_____ _____
М.П.

Продолжение. Начало в № 45.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 31.10.2019 № 1216-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней.
47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Глава 3. Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 календарных дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.
53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Глава 4. Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Срок исполнения запроса – 30 календарных дней со дня его регистрации. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений):
1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;
4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;
8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;
9) архивная справка подписывается директором муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;
10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью директора муниципального архива и печатью муниципального архива;
14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его директора.
56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 календарных дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.
57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.
58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.
Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.
При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.
60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Раздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальным архивом муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 1. Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте муниципального архива размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций).
В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, работник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.
64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Глава 2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.
68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Направление запроса руководителю муниципального архива, рассмотрение запроса руководителем муниципального архива, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя муниципального архива работнику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
71. Работники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
72. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
73. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней.
74. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;
2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Глава 4. Направление запроса заявителя муниципальным архивом на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

76. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
77. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
78. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
79. Результатом административной процедуры является направление запроса заявителя в муниципальный архив, или на исполнение в другой архив или организацию.
80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Продолжение в № 52

Продолжение. Начало в № 45.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 31.10.2019 № 1217-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью директора муниципального архива и печатью муниципального архива;
14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его директора.
56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 календарных дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.
57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.
58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.
Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.
При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.
60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Раздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальным архивом муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 1. Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте муниципального архива размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций).
В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, работник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.
64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Глава 2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

66. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.
68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Направление запроса руководителю муниципального архива, рассмотрение запроса руководителем муниципального архива, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя муниципального архива работнику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
71. Работники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
72. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
73. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней.
74. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих сведения конфиденциального характера;
2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Глава 4. Направление запроса заявителя муниципальным архивом на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

76. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
77. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
78. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
79. Результатом административной процедуры является направление запроса заявителя в муниципальный архив, или на исполнение в другой архив или организацию.
80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе делопроизводства муниципального архива.

Глава 5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
82. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Срок исполнения запроса – 30 календарных дней со дня его регистрации. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений):
1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;
4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;
8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;
9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;
10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;
14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.
83. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 календарных дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.
84. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
85. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован

Продолжение в № 52

Продолжение. Начало в № 47.

УТВЕРЖДЕНА
решением Думы
Артемовского городского округа
от 07 ноября 2019 года № 607

Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры

Артемовского городского округа на 2019-2034 годы

и объектов – 16,6 га (0,01 %), земли лесного фонда – 79287,3 га (39,1 %), земли водного фонда – 71,1 га (0,03 %), земли запаса – 13363 га (6,6 %).

Артемовский городской округ расположен в центральной части Свердловской области и граничит:

на севере – с муниципальным образованием Алапаевское;
на северо-востоке и востоке – с Ирбитским муниципальным образованием;
на юге – с городским округом Сухой Лог;
на юго-западе – с Асбестовским городским округом;
на западе – с Режевским городским округом.

Протяженность городского округа с севера на юг составляет около 51 км, с запада на восток - около 60 км. Расстояние от центра г.Артемовского до центральной части областного центра г. Екатеринбурга составляет 116 км.

На территории городского округа не обнаружены объекты археологического наследия. Имеются памятники природы:

- камень «Писаный» и камень «Мантуров» – геоморфологические, ботанические и археологические памятники природы;
- озеро «Белое» с охранной зоной – ландшафтный памятник природы;
- Калиновский ключ – гидрологический памятник природы;
- «Шайтанская канава» - гидрологический исторический памятник природы. Канал, соединяющий озеро Ирбитское с Шайтанским прудом, проведен по заданию Демидова крепостными людьми в XVIII веке.

На территории городского округа находятся Егоршинские генетические резерваты лесообразующих пород № 1 и № 2, а также участки лесов вокруг глухариных токов.

Из минеральных ресурсов имеются: каменный уголь (месторождения Буланашское, Дальне-Буланашское), торф (месторождения Кобыльное, Бобровское, Гладкое, Бурсунка, Спасское, Могильное и другие), известняки и доломиты, гранит, керамзитовые и кирпичные глины, опоки, подземные месторождения воды. В городском округе имеются значительные запасы сапропеля - 21 млн. м^3, представляющие особую ценность, как агрономическое удобрение – минеральная кормовая добавка для рациона питания животных и птицы. Важным сырьевым ресурсом городского округа являются также леса (юго-восточная и северо-восточная части городского округа).

Артемовский городской округ объединяет 27 населенных пунктов. Административно разделен на 10 сельских административно-территориальных единиц. Административный центр – г. Артемовский. Общая численность населения городского округа составляет 55,5 тыс. чел.

В соответствии с Уставом Артемовского городского округа в состав территории городского округа входят город Артемовский, а также территории поселков и других сельских населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями: деревня Бучино, деревня Лисава, деревня Луговая, деревня Малое Трифоново, деревня Налимово, деревня Родники, поселок Белый Яр, поселок Березники, поселок Боровской, поселок Буланаш, поселок Заболотье, поселок Кисянка, поселок Красногвардейский, поселок Незевай, поселок Сосновый Бор, село Антоново, село Бичур, село Большое Трифоново, село Лебёдкино, село Липино, село Мироново, село Мостовское, село Писанец, село Покровское, село Сарафаново, село Шогринское.

Глава 1.2. Социально-экономическая характеристика и характеристика градостроительной деятельности на территории Артемовского городского округа, включая деятельность в сфере транспорта, оценка транспортного спроса

Население

Численность населения на территории городского округа по состоянию на 01.01.2019 составляет 55465 чел., в том числе в сельских населенных пунктах – 25099 чел., в г.Артемовском – 30366 чел.

Демографическая ситуация Артемовского городского округа сохраняет тенденции прошлых периодов и характеризуется отрицательной динамикой численности населения. Анализ численности постоянного населения городского округа за последние семь лет показал, что средний темп сокращения численности городского населения составил 0,77 % в год, сельского населения – 0,61 %. Темпы сокращения численности трудоспособного населения городского округа ещё выше – около 1,5 % в год. Это вызвано тем, что сохраняется высокая доля смертности населения в трудоспособном возрасте, и наблюдается большой отток молодёжи в крупные города. К примеру, миграционные процессы 2017 года характеризуются незначительным превышением числа выбывших из городского округа над числом прибывших. На территории городского округа в 2017 году наблюдалось увеличение миграционной убыли в количестве 81 человека (в 2016 году миграционный прирост составил 110 человек).

В целом существующий миграционный приток не может оказывать существенное влияние на рост населения ввиду его временной разновекторности и непредсказуемости.

Численность населения в разрезе населенных пунктов Артемовского городского округа приведена в таблице 1.

Таблица 1. Численность населения Артемовского городского округа в разрезе населенных пунктов

№ п/п	Наименование населенного пункта	Численность населения, чел.	Органы местного самоуправления
1	г. Артемовский	30366	Администрация Артемовского городского округа
2	п. Березники	52	Администрация Артемовского городского округа
3	п. Буланаш	12495	Территориальный орган местного самоуправления п. Буланаш
4	с. Большое Трифоново	725	Территориальный орган местного самоуправления с. Б. Трифоново
5	д. Малое Трифоново	300	Территориальный орган местного самоуправления с. Б. Трифоново
6	п. Кислянка	30	Территориальный орган местного самоуправления с. Б. Трифоново
7	с. Шогринское	761	Территориальный орган местного самоуправления с. Шогринское
8	с. Сарафаново	43	Территориальный орган местного самоуправления с. Шогринское
9	с. Покровское	2768	Территориальный орган местного самоуправления с. Покровское
10	п. Заболотье	11	Территориальный орган местного самоуправления с. Покровское
11	п. Сосновый Бор	1000	Территориальный орган местного самоуправления п. Сосновый Бор
12	п. Белый Яр	0	Территориальный орган местного самоуправления п. Сосновый Бор
13	с. Писанец	594	Территориальный орган местного самоуправления п. Сосновый Бор
14	с. Мостовское	1033	Территориальный орган местного самоуправления с. Мостовского
15	д. Лисава	90	Территориальный орган местного самоуправления с. Мостовского
16	д. Налимово	60	Территориальный орган местного самоуправления с. Мостовского
17	с. Мироново	803	Территориальный орган местного самоуправления с. Мироново
18	д. Бучино	18	Территориальный орган местного самоуправления с. Мироново
19	с. Липино	106	Территориальный орган местного самоуправления с. Мироново
20	д. Луговая	59	Территориальный орган местного самоуправления с. Мироново
21	д. Родники	40	Территориальный орган местного самоуправления с. Мироново
22	с. Лебёдкино	656	Территориальный орган местного самоуправления с. Лебёдкино
23	с. Антоново	104	Территориальный орган местного самоуправления с. Лебёдкино
24	с. Бичур	112	Территориальный орган местного самоуправления с. Лебёдкино
25	п. Боровской	0	Территориальный орган местного самоуправления с. Лебёдкино
26	п. Незевай	712	Территориальный орган местного самоуправления п. Незевай
27	п. Красногвардейский	4380	Территориальный орган местного самоуправления п. Красногвардейский

Планировочная структура Артемовского городского округа

Согласно структуре системы территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, Артемовский городской округ входит в Восточный управленческий округ, имея налаженные связи проживающего населения с населением смежных территорий по различным интересам (деловые, социальные, родственные, культурные, хозяйственно-бытовые). Городской округ входит в периферийную зону влияния формирующейся Екатеринбургской агломерации.

Планировочная территория городского округа представлена следующим образом. Город Артемовский расположен практически в центральной части городского округа. Город расположен на реке Бобровка, на территории города имеются два пруда. Большинство населенных пунктов городского округа имеют тяготение к расположению рек Ирбит, Реж, Бобровка, Мостовка, Нела. Населенные пункты городского округа территориально размещены относительно равномерно, за исключением южной части территории городского округа.

В целом систему расселения в городском округе можно охарактеризовать как полицентрическую. Населенные пункты городского округа формируют несколько относительно самостоятельных локальных систем поселений вокруг главного планировочного центра – города Артемовского.

Первая система находится в центральной части городского округа. Планировочным центром является город Артемовский. К нему тяготеют следующие населенные пункты с.Покровское, д.Малое Трифоново, с.Большое Трифоново, п.Кислянка, п.Березняки, с.Мостовское, д.Лисава, с.Шогринское, п.Буланаш.

Вторая система находится в восточной части городского округа. Планировочным центром является п.Красногвардейский. К нему тяготеют с.Писанец, п.Сосновый Бор.

Третья система находится в северо-западной части городского округа и объединяет населенные пункты: с.Мостовское с населенными пунктами д.Лисава и д.Налимово; с.Мироново с населенными пунктами д.Бучино, с.Липино, д.Луговая, д.Родники, а также п.Незевай. В эту систему входит с.Сарафаново.

Четвертая система находится в северо-восточной части городского округа. Центром системы является с.Лебёдкино. Вокруг него сгруппированы следующие населенные пункты: с.Антоново, с.Бичур, п.Боровской.

Территория городского округа обладает достаточно развитой транспортной инфраструктурой, способной гарантированно поддерживать процессы жизнеобеспечения населения и экономики городского округа.

Через городской округ в широтном направлении проходит железнодорожная ветка сообщения «Екатеринбург – Реж - Артемовский – Ирбит – Туринск – Тавда - Устье-Аха», соединяющая Тюменский север и Урал, однопутная на тепловозной тяге. С севера на юг территорию округа пересекает железнодорожная ветка сообщения «Нижний Тагил – Алапаевск – Артемовский – Богданович – Каменск-Уральский», двухпутная электрифицированная.

Железнодорожная станция «Егоршино» осуществляет пассажирские и грузо-багажные перевозки. Промышленные предприятия г.Артемовского имеют грузовые подъездные железнодорожные пути, примыкающие к железнодорожной линии.

В центральной части в широтном направлении проходит региональная автомобильная орога «г.Невьянск – г.Реж – г.Артемовский – с.Килачевское». От города Артемовского в северо-восточном направлении начинается региональная автомобильная дорога «г.Артемовский – с.Зайково», в северо-западном направлении – региональная автомобильная дорога «г.Артемовский – с.Арамашево».

Региональная автомобильная дорога «Обход с.Покровское» выполняет дублирующие функции региональной автомобильной дороги «г.Невьянск – г.Реж – г.Артемовский – с.Килачевское». К п.Буланаш примыкают региональная автомобильная дорога «г.Невьянск – г.Реж – г.Артемовский – с.Килачевское» и региональная автомобильная дорога «г.Артемовский – п.Буланаш». К ряду населенных пунктов имеются автомобильные подъезды, имеющие статус региональных автомобильных дорог.

Город Артемовский

Исторически сложившаяся планировочная структура города обусловлена природными факторами, а также размещением объектов производства, складов и транспортных путей. В настоящее время город представляет собой ряд селитебных образований, разделенных линиями железной дороги, рекой Бобровкой и производственными территориями. Селитебная территория города вытянута в меридиональном направлении с севера на юг почти на 10 км вдоль железнодорожной магистрали, в том числе вдоль узкой полосы каменноугольных пластов.

Территория города составляет 4876,16 га. Селитебная территория города состоит из следующих жилых образований:

- *жилой район Егоршино* (северо-западная часть города);
- *жилой район ул. Станционной, хлебной базы* (северо-восточная часть города);
- *жилой район Центральный* (центральная часть города, восточная часть – Старый центр – жилой район ЕГРЭС, западная часть – Новый центр);
- *жилой район Юго-Западный* (правый берег реки Бобровка, юго-западная часть города – Паршино);
- *жилой район Юго-Восточный* (правый берег реки Бобровки, юго-восточная часть города – район улиц Дзержинского, Лесная, район улиц Мопра, Бурсунская, Пешкова, район ул. Советская, район улиц Достоевского, Дальневосточная, Пугачева, Береговая, район улиц Вайнера, Восточная, Чайковского, район ул. I-ой Набережной).

Следует отметить, что город застроен преимущественно одноэтажной усадебной застройкой.

Жилая застройка в центральной части города представлена среднеэтажными жилыми домами (4-5 этажей), малоэтажными жилыми домами секционного типа (2-3 этажа) и индивидуальной жилой застройкой. В этом же районе находятся общегородской центр, административные, учебные и другие объекты культурно-бытового обслуживания населения города, городской парк культуры и отдыха. В прибрежной части района размещается спортивный центр.

Селитебная территория города некомпактна, вытянута и состоит из разбросанных жилых образований, имеющих слабую, неупорядоченную планировочную, транспортную и инженерную структуру. Жилые территории Юго-Восточного района удалены от центра.

В северной, центральной, южной частях города находятся промышленные и коммунальные предприятия, расположенные бессистемно, непосредственно среди жилой и общественной застройки. Санитарно-защитные зоны от предприятий не оборудованы (не озеленены).

Разрозненный характер планировочной структуры города Артемовского является следствием процесса его исторического формирования путем административного соединения пришахтных рабочих поселков и экстренной, хаотичной эвакуации и размещения предприятий вблизи железнодорожной линии в годы Великой Отечественной войны.

Ранее использованный ведомственный подход к планированию и не полностью реализованные градостроительные решения предыдущих генеральных планов, а также превалирование интересов производства над организацией комфортных условий жизни населения послужили причиной формирования и закрепления городской среды индустриального типа, когда городская застройка практически представляет собой промышленную зону с вкраплениями в нее жилых микрорайонов.

Как следствие искусственного соединения разрозненных поселков в общую планировочную структуру, в городе Артемовском не сложился единый общегородской общественный центр. Учреждения и объекты общегородского значения дислоцированы по разные стороны железной дороги, рассекающей городскую застройку.

Ветки железных дорог и индустриальные коридоры, образуемые полосами отвода автомобильных дорог, трасс ЛЭП, а также промышленные площадки и складские зоны внутри города являются существенными ограничениями для интеграции планировочной структуры. Меридиональная полоса отвода железной дороги является препятствием для нормальной организации связей между западной и восточной частями города. Расстояние между железнодорожными переездами довольно значительно.

Сетка улиц и проездов разных структурных частей городской структуры не совпадает друг с другом, поскольку застройка кварталов формировалась в разное время и по разным проектным документам. Так, сетка улиц кварталов «старого центра» сориентирована под острым углом к железной дороге и центрирована на железнодорожный переезд по ул. Уральская – Мира. В свою очередь, сетка кварталов в границах межмагистральной территории ул. Мира, ул. Западная и полоса отвода железной дороги имеет общий планировочный рисунок с радиусными улицами 2-я Парковая и Тяговиков и существенно отличается от прилегающих микрорайонов так называемого «нового центра».

Следует указать главные особенности исторически сложившейся планировочной структуры города:

- сочетание мелкой сетки квартальной исторически сложившейся застройки с укрупненными кварталами и микрорайонами;
- расчлененный характер планировочной структуры;
- чересполосица зон разного функционального назначения;
- недостаточная связность структурных частей;
- сложная гидрографическая обстановка части городской территории, обусловленная заболоченностью поймы реки Бобровка.

Функциональное зонирование территории

Функциональное зонирование территории города Артемовского представлено следующими функциональными зонами:

- жилая зона;
- общественно-деловая зона;
- производственная и коммунально-складская зоны;
- зона инженерной инфраструктуры;
- зона транспортной инфраструктуры;
- зона рекреационного назначения;
- зона специального назначения.

Общее функциональное зонирование дополняется зонами с особыми условиями использования территорий: водоохранными, санитарно-защитными, охранными зонами, зонами санитарной охраны.

Жилая зона

Жилая зона включает в себя зоны многоэтажных жилых домов, средне этажных жилых домов, малоэтажных многоквартирных жилых домов, и зону застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с приусадебными земельными участками.

На территории города в северо-западной, восточной и южной частях выделяются значительные сегменты зоны коллективного садоводства, что будет вызывать определенные трудности при перспективном планировании городской территории.

Общественно-деловая зона

Общественно-деловая зона включает в себя объекты общественного, социального и культурного назначения на территории города. В городе Артемовском наблюдается достаточно развитая сеть объектов общегородского обслуживания.

Как таковой единый общегородской центр не сложился. Общественно-деловая зона разбита на сегменты, находящиеся в различных частях города.

В сегментах общественно-деловой зоны находятся общеобразовательные организации, организации дополнительного образования, учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, учреждения спорта, культуры и искусства, кредитно-финансовые учреждения, учреждения торговли, предприятия общественного питания и бытового обслуживания.

Производственная и коммунально-складская зона

В состав производственной и коммунально-складской зоны входят территории промышленных и коммунально-складских объектов, размещенных в границах города.

В процессе развития города сформировались шесть зон основного сосредоточения промышленных и коммунальных предприятий.

Зона инженерной инфраструктуры

Зона инженерной инфраструктуры представлена как линейными, так и площадными инженерными объектами.

От Егоршинской ГРЭС на юг проходят коридоры высоковольтных линий электропередачи, имеющих охранные зоны.

Из крупных инженерных объектов, расположенных на территории города, выделяются:

- территория очистных сооружений, расположенная в восточной части города;
- территории коридоров линий электропередач (южная и восточная части города).

В зону инженерной инфраструктуры также входят охранные зоны теплотрасс Егоршинской ГРЭС.

Зона транспортной инфраструктуры

Зона транспортной инфраструктуры представлена как линейными, так и площадными объектами – это улицы и дороги различных категорий, полосы отвода автомобильных и железный дорог, а также территории гаражно-строительных кооперативов (ГСК), автозаправочные станции (АЗС), автостанции и т.д.

Существенными ограничениями для территориального развития города являются ветки железной дороги.

Зона рекреационного назначения

В состав рекреационной зоны входят существующие территории, занятые городскими лесами, озелененные территории общего пользования в границах г.Артемовского: парки, скверы и аллеи. На территории города Артемовского существуют озелененные участки: сквер Победы, зеленые массивы у санатория-профилактория «Егоршинский», Нижнего пруда и в район радиоцентра, сквер у железнодорожного вокзала, лесные массивы в юго-восточной части города.

На прилегающей к существующей границе города территории находятся земли лесного фонда, в том числе защитные леса (защитные леса, расположенные вдоль автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Свердловской области).

В соответствие с Лесным кодексом городские леса относятся к защитным лесам. Городские леса выполняют функции улучшения санитарно-гигиенического состояния воздушной среды городов, используются для отдыха населения. Ведение лесного хозяйства должно быть направлено на выращивание здоровых, высокопроизводительных, устойчивых к рекреационным нагрузкам и вредным промышленным выбросам насаждений с высокими эстетическими свойствами, формирование лесных массивов с отдельными элементами благоустройства.

На территории города Артемовского к разрешенным видам использования городских лесов относятся:

- осуществление рекреационной деятельности;
- осуществление религиозной деятельности;
- заготовка и сбор не древесных лесных ресурсов;
- заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений;
- осуществление научно-исследовательской деятельности;
- осуществление образовательной деятельности.

Зона специального назначения

Зона специального назначения включает в себя свалки, нарушенные территории, кладбища. Кладбища находятся в юго-западной и восточной частях города.

Жилой фонд

По состоянию на 01.01.2018 жилищный фонд Артемовского городского округа составляет порядка 1452,2 тыс. м^2. общей площади, в том числе муниципальный жилищный фонд составляет 57,9 тыс. м^2, частный - 1353,3 тыс. м^2. При этом обеспеченность жилищным фондом на 1 человека составляет 25,6 м^2.

Общая площадь жилищного фонда с износом свыше 70% каменных и свыше 65% деревянных строений – 4,0 тыс. м^2.

Общая площадь аварийного жилищного фонда – 1,397 тыс. м^2.

Планировочная структура сельских населенных пунктов Артемовского городского округа, характерная для всех населенных пунктов Артемовского городского округа

Поселок Красногвардейский

Поселок расположен в 28 километрах на восток от города Артемовского (по автотрассе – 32 километра), в долине реки Ирбит (правый приток реки Ница), на северном и восточном берегу Красногвардейского пруда, созданного плотиной Красногвардейского кранового завода. К югу на реке Шайтанка (правый приток реки Ирбит) имеется Шайтанский пруд, соединенный с озером Ирбитское и каналом Шайтанская канава. Территория поселка Красногвардейский полукольцом охватывает Красногвардейское водохранилище.

Через поселок проходит региональная автомобильная дорога «г.Невьянск - г.Реж – г.Артемовский – с.Килачевское».

Сетка улиц в центральной части населенного пункта прямоугольная. Жилые дома расположены вдоль улиц по обе стороны. Различные по величине и конфигурации приусадебные и огородные участки находятся внутри кварталов. Жилая застройка представлена преимущественно деревянными домами с хозяйственными постройками и приусадебными участками.

В посёлке расположена железнодорожная станция Талый Ключ Восточно-Уральской железной дороги направления Екатеринбург-Устье Аха. Посёлок расположен на возвышенной местности, окруженной сосновым лесом, в 200 километрах от Екатеринбурга. Основными улицами являются Серова, Пушкина, Мичурина, Ломоносова, Панова.

Организовано автобусное сообщение с городом Артемовским.

Село Большое Трифоново

Село расположено в 3 километрах к западу от города Артемовского, на левом берегу реки Бобровка (левый приток река Ирбит). Территория села Большое Трифоново компактная, но при этом вытянута с запада на восток, вдоль региональной автомобильной дороги «г.Невьянск - г.Реж – г.Артемовский – с Килачевское», которая делит его на две части (северную и южную). В селе расположен железнодорожный остановочный пункт «Большое Трифоново» Свердловской железной дороги. Основная улица – Советская.

Организовано автобусное сообщение с городом Артемовским.

Деревня Лисава

Деревня располагается в 4 километрах на север от города Артемовский вблизи одноименной станции железной дороги «Нижний Тагил — Каменск-Уральский».

Планировочная структура деревни представлена двумя улицами – Ленина и Лесная. Жилая застройка сконцентрирована вдоль этих улиц.

Транспортная доступность обеспечивается региональной автомобильной дорогой «г.Артемовский – с.Арамашево».

Представленные схемы планировочных структур населенных пунктов характерны для сельских населенных пунктов Артемовского городского округа. При этом структура ряда населенных пунктов городского округа характерна расположением линейно на одной улице, в силу малочисленности проживающего населения.

Показатель уровня автомобилизации населения

Уровень автомобилизации населения Артемовского городского округа на текущий момент составляет порядка 360 автомобилей на 1000 человек населения, что является средним показателем по Свердловской области.

Экономическая база

Основополагающими секторами в структуре экономики Артемовского городского округа являются: традиционный сектор – около 75%, инфраструктурный сектор – порядка 15 % и потребительский – порядка 10 %.

В традиционном секторе экономики городского округа преобладают предприятия машиностроения и радиотехнического оборудования, производства электроэнергии и тепловой энергии, строительных материалов, добычи полезных ископаемых, пищевой промышленности, заготовки древесины и её обработки, полиграфической промышленности и услуг логистики.

Численность трудовых ресурсов по состоянию на 01.01.2018 составляет 34,2 тыс. человек. Численность занятых в экономике – 28,4 тыс. человек, что составляет 50,5% к численности населения округа.

В таблице 2 приведена характеристика крупных и средних предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа.

Таблица 2. Характеристика основных предприятий и организаций, действующих на территории Артемовского городского округа

№ п/п	Наименование предприятия	Количество работающих, чел.	Вид деятельности
1	ГБУЗ СО «Артемовская центральная районная больница»	1031	Оказание медицинских услуг
2	Артемовские электрические сети филиал ОАО «МРСК Урала» - «Свердловэнерго»	750	Производство тепловой и электрической энергии
3	АО «Артемовский машиностроительный завод» «ВЕНТПРОМ»	546	Производство вентиляционного оборудования
4	ОАО «Красногвардейский крановый завод»	214	Производство крановопогрузочных устройств

Продолжение в № 52

Продолжение. Начало в № 26.

УТВЕРЖДЕНЫ
решением
Думы Артемовского городского округа
от 30 мая 2019 года № 545

МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Таблица 6. Перечень расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа, применяемых при подготовке генерального плана, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки

№	Наименование расчетного показателя ОМЗ городского округа	Единица измерения	ГП	ДППТ	ПЗЗ
11.4	Минимальный размер приквартирных участков блокированных жилых домов	м^2	+	+	+
11.5-11.9	Расчетная плотность населения территорий жилой застройки	чел./га.	+	+	-
11.10-11.11	Параметры площадок общего пользования различного функционального назначения	-	-	+	-
12	**Объекты торговли, общественного питания, бытового обслуживания и связи**				
12.1	Минимально допустимый уровень обеспеченности объектами общественного питания, торговли, бытового обслуживания, аптеками	-	+	+	-
12.2	Площадь земельного участка объекта общественного питания, торговли, бытового обслуживания, аптеки	га	+	+	+
12.3	Уровень обеспеченности объектами почтовой связи	чел. /объект	+	+	-
12.4	Площадь отделения почтовой связи	м^2/объект	-	+	-
13	**Расчетные показатели обеспечения доступности жилых объектов и объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и маломобильных групп населения**				
13.1	Перечень объектов, подлежащих оснащению специальными приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и доступа инвалидов и маломобильных граждан	-	+	+	-
13.2	Требования к оснащению объектов социальной инфраструктуры, жилых и административных зданий для обеспечения доступа инвалидам и МГН	-	-	+	-
13.3	Требования к организации путей движения для инвалидов и МГН	-	+	+	-
13.4.1	Минимальные расчетные показатели количества квартир для инвалидов в составе муниципального социального жилищного фонда	-	+	+	-
13.4.2-13.4.3	Нормативные требования к придомовой территории зданий, имеющих помещения для инвалидов	-	-	+	-
13.4.4	Норматив проектирования специализированных жилых домов или группы квартир для инвалидов колясочников	чел./ на 1 тыс. человек населения	+	+	-
13.4.5	Минимальный размер жилого помещения для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске	м^2	+	+	-
13.4.6	Плотность застройки территорий и специальных участков (зон территории) зданиями, имеющими жилища для инвалидов	%	+	+	+
13.5.1	Размещение и вместимость специализированных учреждений, предназначенных для медицинского обслуживания и реабилитации инвалидов	-	+	-	-
13.5.2	Нормативные требования к организации доступности для инвалидов и МГН общественных зданий и сооружений	-	+	+	-
13.6	Минимальные расчетные показатели количества мест для временного хранения личного транспорта инвалидов на автостоянках	-	+	+	-
13.7	Нормативные требования к размещению мест для временного хранения личного транспорта инвалидов и МГН	-	-	+	-
13.8	Нормативные требования к озеленению участков объектов, посещаемых инвалидами и маломобильными группами населения	-	-	+	-

Таблица 7. Перечень расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения Артемовского городского округа, применяемых при подготовке генерального плана, документации по планировке территории

№ п/п	Наименование нормируемого показателя	Единица измерения	ГП	ДП ПТ	ПЗЗ
1.	**В области образования**				
1.13	Уровень территориальной доступности дошкольных общеобразовательных организаций	м/минут	+	+	-
1.14	Уровень территориальной доступности общеобразовательных организаций	м/минут	+	+	-
1.15	Уровень территориальной доступности организаций дополнительного образования	м	+	+	-
2	**В области культуры**				
2.14	Уровень территориальной доступности учреждений клубного типа	м	+	+	-
2.15	Уровень территориальной доступности сельских библиотек	м	+	+	-
3	**В области физической культуры и массового спорта**				
3.14	Уровень территориальной доступности спортивных залов	м/минут	+	+	-
3.15	Уровень территориальной доступности плоскостных спортивных сооружений	м/минут	+	+	-
3.18	Уровень территориальной доступности физкультурно-оздоровительных клубов по месту жительства	м	-	+	-
4.	**В области здравоохранения**				
4.9	Лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях, в т.ч. ФАП	м/минут	+	+	-
4.11	Организации скорой медицинской помощи	минут	+	+	-
6.	**В области транспортной инфраструктуры**				
6.44	Интервал размещения пешеходных переходов	м	+	+	-
6.45	Протяженность (дальность) пешеходных подходов до ближайших остановок общественного транспорта	м	+	+	-
6.46	Расстояние между остановочными пунктами общественного пассажирского транспорта	м	+	+	-
6.47	Пешеходная доступность стоянок постоянного хранения индивидуальных легковых автомобилей	м	+	+	-
6.48	Пешеходная доступность стоянок для временного хранения легковых автомобилей	м	+	+	-
6.49.	Пешеходная доступность мест для временного хранения личного транспорта инвалидов	м	-	+	-
6.50.	Уровень доступности временных стоянок туристических автобусов	м	+	+	-
7	**Объекты рекреационного назначения**				
7.10	Минимальные показатели доступности объектов массового отдыха населения (по отношению к жилым зонам)	м/ минут	+	+	-
10	**Объекты защиты населения и территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**				
10.1	Уровень территориальной доступности обслуживания пожарных депо для населения	минут	+	+	-
12	**Иные виды объектов местного значения городского округа**				
12.5	Предприятия торговли, общественного питания, бытового обслуживания	м	+	+	-
12.6	Аптеки	м	+	+	-
12.7	Отделения почтовой связи	м	+	+	-
13	**Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для инвалидов и МГН**				
13.9.1	Пешеходная доступность стоянок постоянного хранения индивидуальных транспортных средств инвалидов и маломобильных групп населения	м	-	+	-
13.9.2	Пешеходная доступность мест для временного хранения личного транспорта инвалидов	м	-	+	-
13.9.3	Доступность объектов массового отдыха для инвалидов и маломобильных групп населения	-	-	+	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Перечень нормативных правовых актов и иных документов, использованных при подготовке Местных нормативов градостроительного проектирования Артемовского городского округа

I. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
4. Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;
5. Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
8. Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
9. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
10. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
12. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
13. Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
15. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
17. Федеральный закон от 24 июня 1998 года №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
18. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
19. Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
20. Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
21. Закон Свердловской области от 20 мая 1997 года № 30-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Свердловской области»;
22. Закон Свердловской области от 19 октября 2007 года № 100-ОЗ «О документах территориального планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;
23. Постановление Правительства РФ от 2.09.2009 № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса»;
24. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
25. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;
26. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15.05.2012 №543-н «Об утверждении положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;
27. Приказ Минздрава России от 20.06.2013 № 388н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 16.08.2013 № 29422);
28. Постановление Правительства Свердловской области от 27.08.2008 № 873-ПП «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года»;
29. Постановление Правительства Свердловской области от 31.08.2000 № 1000-ПП «Об утверждении Схемы территориального планирования Свердловской области»;
30. Постановление Правительства Свердловской области от 25.12.2014 № 1207-ПП «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Свердловской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»;
31. Постановление Региональной энергетической комиссией Свердловской области от 27.08.2012 № 130-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях, нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению на общедомовые нужды, нормативов потребления коммунальной услуги по электроснабжению при использовании земельного участка и надворных построек на территории Свердловской области»;
32. Постановление Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.08.2012 № 131-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях, нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению на общедомовые нужды на территории Свердловской области»;
33. Постановление Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.08.2012 № 133-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек по направлениям использования на территории Свердловской области»;
34. Постановление Региональной энергетической комиссии Свердловской от 27.08.2012 г. № 131-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях, нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению на общедомовые нужды на территории Свердловской области» (в редакции от 22.05.2013 № 36-ПК);
35. Постановление Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 01.12.2006 № 184 ПК «Об утверждении нормативов потребления природного газа и сжиженного емкостного газа населением Свердловской области на бытовые и прочие нужды при отсутствии приборов учета»;
36. НГПСО 1-2009.66 «Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области»;
37. Методические рекомендации по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации России 4.05.2016 № АК-15/02вн);
38. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 21.03.2018 № 244 «Об утверждении методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определенной потребности Субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта»;
39. Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 03.08.2017 № Р-965 «Методические рекомендации субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»;
40. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.04.2018 № 182 «Об утверждении методических рекомендаций о применении нормативов и норм ресурсной обеспеченности населения в сфере здравоохранения»;

II. Государственные стандарты (ГОСТ)
1. ГОСТ 2761-84* «Источники централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения. Гигиенические, технические требования и правила выбора»;
2. ГОСТ 22.0.07-97/ГОСТ Р 22.0.07-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники техногенных чрезвычайных ситуаций. Классификация и номенклатура поражающих факторов и их параметров»;
3. ГОСТ 22.0.06-97/ГОСТ Р 22.0.06-95 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники природных чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы. Номенклатура параметров поражающих воздействий»;
4. ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств»;
5. ГОСТ Р 52282-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Светофоры дорожные. Типы и основные параметры. Общие технические требования. Методы испытаний»;
6. ГОСТ 28329-89. «Озеленение городов. Термины и определения».
7. ГОСТ Р 52398-2005 «Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования»;
8. ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
9. ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования».

III. Своды правил по проектированию и строительству (СП)
1. СП 41-101-95 «Проектирование тепловых пунктов»;
2. СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства»;
3. СП 41-104-2000 «Проектирование автономных источников теплоснабжения»;
4. СП 11-112-2001 «Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований»;
5. СП 35-102-2001 «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам»;
6. СП 35-105-2002 «Реконструкция городской застройки с учетом доступности инвалидов и других маломобильных групп населения»;
7. СП 31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий»;
8. СП 42-101-2003 «Общие положения по проектированию и строительству газораспределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб»;
9. СП 31-115-2006 «Открытые плоскостные физкультурно-спортивные сооружения»;
10. СП 11.13130.2009 «Места дислокации подразделений пожарной охраны. Порядок и методика определения»;
11. СП 42.13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*»;
12. СП 44.13330.2011 «Свод правил. Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87*»;
13. СП 51.13330.2011 «Свод правил. Защита от шума. Актуализированная редакция СНиП 23-03-2003»;
14. СП 52.13330.2011 «Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95»;
15. СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»;
16. СП 55.13330.2011 «Свод правил. Дома жилые одноквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-02-2001»;
17. СП 62.13330.2011 Свод правил. Газораспределительные системы. Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002;
18. СП 30.13330.2012 «Внутренний водопровод и канализация зданий. Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85»;
19. СП 31.13330.2012 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84*»;
20. СП 32.13330.2012. «Канализация. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.03-85»;
21. СП 34.13330.2012 «Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*»;
22. СП 36.13330.2012 «Магистральные трубопроводы. Актуализированная редакция СНиП 2.05.06-85*»;
23. СП 58.13330.2012 «Свод правил. Гидротехнические сооружения. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 33-01-2003»;
24. СП 116.13330.2012 «Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 22-02-2003»;
25. СП 139.13330.2012 «Здания и помещения с местами труда для инвалидов. Правила проектирования. Актуализированная редакция СП 35-104-2001»;
26. СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»;
27. СП 158.13330.2014 «Здания и помещения медицинских организаций. Правила проектирования»;
28. СНиП 23-01-99 «Строительная климатология»;
29. СНиП 2.01.28-85 «Полигоны по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов. Основные положения по проектированию» (утв. постановлением Госстроя СССР от 26 июня 1985 г. N 98).

IV. Строительные нормы (СН)
Ведомственные строительные нормы (ВСН)
1. СН 456-73 «Нормы отвода земель для магистральных водопроводов и канализационных коллекторов»;
2. СН 461-74 «Нормы отвода земель для линий связи»;
3. СН 467-74 «Нормы отвода земель для автомобильных дорог»;
4. ВСН 62-91* «Проектирование среды жизнедеятельности с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения»;
5. ВСН № 14278 тм-т1 «Нормы отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ»;
6. Правила безопасности сетей газораспределения и газопотребления (утв. Приказом Ростехнадзора № 542 от 15 ноября 2013 года).

V. Санитарные правила и нормы (СанПиН)
1. СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованного питьевого водоснабжения. Контроль качества»;
2. СанПиН 2.1.4.1110-02 «Зона санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения»;
3. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий»;
4. СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;
5. СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;
6. СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;
7. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03. «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
8. Согласно СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»;
9. СП 2.1.7.1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;
10. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Продолжение в № 52

Продолжение. Начало в №43. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 21.10.2019 № 1179-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Комитета к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

110. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Глава 35. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

111. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

112. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

113. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

114. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 32, 33 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

115. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета.

116. После принятия запроса заявителя специалистом Комитета, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса «принято».

Глава 36. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

117. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

118. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о записи на прием в Комитет;

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

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

119. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

120. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

121. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

122. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

123. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

124. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ уточняет у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

125. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

126. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

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

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

Глава 40. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 28 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

129. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ.

130. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

131. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

132. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

133. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

134. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

135. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Комитетом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

136. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

137. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

138. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Комитетом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

139. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы подлежат архивированию и передаются по ведомости приема-передачи в Комитет.

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

Глава 42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

141. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

142. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Комитет оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

144. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

145. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

146. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета, руководителем МФЦ.

147. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, руководителем МФЦ.

148. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

149. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель Комитета указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

150. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Департаментом информатизации и связи порядком.

151. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Глава 44. 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

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета, работников МФЦ.

153. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

154. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 45. Ответственность специалистов Комитета, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

155. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 46. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

156. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет, Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Комитета, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

157. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Комитета, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

158. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Комитета, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Глава 47. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

159. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо работника МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию, Комитет, на имя главы Артемовского городского округа, председателя Комитета, руководителя МФЦ, в том числе, в случаях, если:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;
- отказано в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;
- отказано Администрацией, Комитетом, специалистом Комитета, работником МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушен установленный для таких исправлений срок.

160. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Артемовского городского округа, либо в Комитет на имя председателя Комитета, в МФЦ.

161. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта Артемовского городского округа, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, Комитете, МФЦ.

162. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Продолжение в № 52

Окончание. Начало в №40. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 15.04.2019г. № 4

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

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново
от _____
проживающего по адресу:
_____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в
соответствии с законодательством
Российской Федерации
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«__» _____ ____ года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай
от _____
проживающего по адресу:
_____
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации
_____
серия _____ № _____
выдан _____
«__» _____ ____ года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления поселка Незевай своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

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

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

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

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

В Территориальный орган местного самоуправления поселка Незевай
от _____
(Ф.И.О.)
_____
проживающего по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда на территории поселка Незевай и предоставить жилое помещение.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
Данные паспорта: серия ____ номер _____ выдан _____
_____

2. Основание для предоставления маневренного жилого помещения:
_____

3. Моя семья состоит из _____ человек, из них:
_____
указать Ф.И.О., степень родства, год рождения

4. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления жилого помещения маневренного фонда:
_____

«__» _____ 20__ года _____
(личная подпись заявителя)

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 ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

4) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;
5) почтовый адрес для направления заключения независимой экспертизы;
6) адрес электронной почты для направления заключения независимой экспертизы.

Одновременно с проектом МНПА на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» размещается объявление о проведении независимой экспертизы по форме (Приложение 2).

22. По результатам независимой экспертизы заинтересованные лица составляют заключение по форме (Приложение 3), которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента.

23. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой экспертизы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и подготовить информационную справку о результатах проведения независимой экспертизы (Приложение 4).

24. Орган, являющийся разработчиком регламента, обеспечивает внесение изменений в проект регламента по результатам независимой экспертизы в течение 15 календарных дней либо обосновывает неучтенные замечания и предложения в пояснительной записке к проекту регламента.

25. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для согласования и утверждения проекта МНПА в установленном порядке.

Глава 4. Порядок согласования и утверждения
административных регламентов

26. Одновременно с независимой экспертизой проект МНПА подлежит обязательному согласованию отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа.

27. В рамках согласования проекта МНПА отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа осуществляет оценку соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком. В том числе проверяет:

1) наличие и актуальность сведений о муниципальной услуге в Перечне муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид;

2) соответствие структуры и содержания проекта регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) полнота описания в проекте регламента предоставления муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в регламент предоставления муниципальной услуги, порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

4) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:
упорядочение административных процедур (действий);
устранение избыточных административных процедур (действий);
сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае отсутствия замечаний и предложений проект МНПА визируется заведующим отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа и возвращается разработчику.

29. В случае несоответствия проекта регламента требования, указанным в пункте 27 настоящего Порядка, отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа оформляет заключение и возвращает проект МНПА разработчику с приложением заключения. При этом в листе согласования проекта МНПА делает отметку «Заключение прилагается».

Срок подготовки заключения не должен превышать 7 рабочих дней с момента поступления проекта МНПА на согласование.

30. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений в течение 5 рабочих дней либо обосновывает неучтенные замечания и предложения в пояснительной записке к проекту регламента и повторно направляет проект МНПА в отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа.

31. Повторное рассмотрение проекта МНПА отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа не должно превышать 3 рабочих дней.

32. По завершению независимой экспертизы и согласованный отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа, проект МНПА проходит дальнейшую процедуру согласования, установленную в органе местного самоуправления, либо процедуру согласования проектов постановлений Администрации Артемовского городского округа.

33. К проекту МНПА, представленного для согласования, прилагаются:
1) поступившие заключения независимой экспертизы;
2) информационная справка о результатах проведения независимой экспертизы;
3) заключение, указанное в пункте 29 настоящего Порядка.

34. В рамках согласования проекта МНПА юридическая служба органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводит:
1) общую правовую экспертизу на соответствие нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;
2) антикоррупционную экспертизу.

35. В случае отсутствия в органе, предоставляющем муниципальную услугу, юридической службы правовая и антикоррупционная экспертизы организуются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

36. Заключение по результатам правовой экспертизы не составляется в случае, если проект МНПА:
1) полностью соответствует нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;
2) учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, и отдела экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству;
3) не содержит коррупциогенные факторы.

37. Если проект МНПА не соответствует хотя бы одному условию, указанному в пункте 36 настоящего Порядка, оформляется заключение, в котором отражаются все замечания к проекту МНПА.

При этом в листе согласования проекта МНПА юридическая служба делает отметку «Заключение прилагается» направляет проект МНПА разработчику вместе с заключением по проекту МНПА.

38. Проект МНПА подлежит доработке разработчиком регламента, в соответствии с заключением юридической службы, в целях устранения выявленных недостатков в течение 5 рабочих дней и повторно представляется в юридическую службу.

39. Административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждается муниципальным нормативным правовым актом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с полномочиями такого органа.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, регламент предоставления такой услуги, утверждается постановлением Администрации Артемовского городского округа.

40. Утвержденные муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа регламенты, муниципальные нормативные правовые акты Артемовского городского округа о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу, вступают в силу после их официального опубликования.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом регламента, текстами муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу, в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Продолжение в № 52

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

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

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации, общесистемного и специального программного обеспечения системы-112;

основные сведения о транспортной инфраструктуре на обслуживаемой территории;

названия и расположение основных мест массового пребывания людей, зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных на обслуживаемой территории;

правила русской письменной и устной речи;

этические нормы общения, речевой и деловой этикет;

правила опроса заявителей в зависимости от категории (типа) вызова (сообщения о происшествии) с целью определения повода обращения, уточнения признаков происшествия и принятия решения о необходимости привлечения экстренных оперативных и (или) аварийных служб;

особенности информационного взаимодействия с ДДС при обработке комплексных происшествий;

характеристику возможных угроз и ЧС (происшествий);

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов;

Должен уметь:

идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых центром обработки вызовов системы-112;

выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему;

кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;

оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны;

использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;

определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и (или) с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам;

использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);

пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека;

формулировать данные для регистрации происшествия на основании полученной от заявителя информации, не допуская собственной интерпретации полученных сведений;

фиксировать одновременно с опросом заявителя сведения по существу вызова, характеристики происшествия, адрес (место) чрезвычайного события, контактные данные заявителя;

применять аппаратно-программные средства, предназначенные для приема экстренных вызовов (сообщений о происшествиях);

использовать гарнитуру при приеме информации;

управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;

набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 120 символов в минуту.

Квалификационные требования к специалисту по приему и обработке экстренных вызовов:

образование высшее или среднее специальное;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС и системы-112;

специальная подготовка по установленной программе;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание операционной системы Microsoft Windows, основных офисных (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалентных приложений, умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет и информационно-справочными ресурсами.

Специалисту по приему и обработке экстренных вызовов запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания директора МКУ «ЕДДС»;

отлучаться с места несения дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;

использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению;

выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

Глава 6. Порядок размещения ЕДДС

25. Помещения (места) для персонала оперативной дежурной смены ЕДДС размещаются и оборудуются с учетом обеспечения удобства исполнения его должностных обязанностей.

Размещение персонала в помещениях (местах) ЕДДС должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03.05.2003.

Пункт управления ЕДДС представляет собой рабочие помещения для руководства и оперативной дежурной смены ЕДДС, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией.

26. В рабочих помещениях ЕДДС на одного человека должно быть не менее 6 кв. метров, а в комнате отдыха – не менее 12 куб. метров объема воздуха.

Для размещения ЕДДС должны быть предусмотрены следующие помещения:
1) комната руководителя ЕДДС;
2) комната инженера;
3) оперативный зал (для персонала оперативной дежурной смены);
4) комната для приема пищи;
5) комната отдыха;
6) комната для размещения серверного оборудования;
7) комната для умывания и туалет.

Требования к содержанию помещения приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Глава 7. Требования к оборудованию ЕДДС

27. Оборудование ЕДДС должно обеспечивать выполнение задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1240-р, Концепцией построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р.

Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения устойчивости функционирования ЕДДС в условиях ЧС (происшествий), в том числе и в военное время.

Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы Российской Федерации в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

28. В ЕДДС должны быть организованы:

1) основные и резервные каналы связи с ЦУКС, СКЦ, органами ГО и ЧС, ДДС, потенциально опасными объектами, объектами с массовым пребыванием людей, расположенными на обслуживаемой территории, ЕДДС соседних территорий;

2) канал для видеоконференцсвязи с ЦУКС, СКЦ.

Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

29. Комплекс средств автоматизации ЕДДС (далее – КСА ЕДДС) предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС следующих функций:

1) своевременное представление органам управления областной РСЧС достоверной и актуальной информации об угрозе возникновения ЧС (происшествий) на обслуживаемой территории;

2) получение информации (сообщений) об угрозах возникновения или возникновении ЧС (происшествий) от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;

3) прогнозирование существующих и потенциальных угроз для обеспечения безопасности населения на обслуживаемой территории;

4) оперативное доведение до ДДС и исполнителей обоснованных и согласованных предложений для принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

5) накопление и обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных об обслуживаемой территории, в том числе ДДС, силах и средствах постоянной готовности к действиям в ЧС (при происшествиях), потенциальных опасных объектах, критически важных объектах транспортной инфраструктуры и среды обитания, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий);

6) сбор и передача данных об угрозе и факте возникновения ЧС (происшествий), сложившейся обстановке и действиях сил и средств;

7) мониторинг, анализ, прогнозирование, оценка и контроль сложившейся обстановки на основе информации (сообщений), поступающей от различных автоматизированных систем и оконечных устройств;

8) подготовка данных для принятия решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), их отображения на электронной (цифровой) карте обслуживаемой территории;

9) представление требуемых данных вышестоящим, подчиненным и взаимодействующим органам управления областной РСЧС;

10) создание и ведение информационно-справочных систем и баз данных (в том числе автоматизированных), электронных паспортов территорий и объектов (в том числе в автоматизированной информационной управляющей системе РСЧС) согласно перечню и формам, утверждаемым Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ГУ МЧС России по Свердловской области).

30. КСА ЕДДС должен сопрягаться с:

1) автоматизированной информационно-управляющей системой областной РСЧС (далее – АИУС РСЧС);

2) автоматизированными системами взаимодействующих ДДС;

3) системой оповещения и информирования населения;

4) системой-112;

5) системами мониторинга, включая системы видеонаблюдения, фото-видеофиксации нарушений правил дорожного движения, пожарных и тревожных сигнализаций, поисково-навигационные системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и системы мониторинга объектов жилищно-коммунального хозяйства;

6) информационно-аналитическими системами;

7) системами АПК «Безопасный город» и «Умный регион»;

8) другими существующими и перспективными системами.

Для обеспечения методической, информационной, лингвистической и программно-технической совместимости КСА ЕДДС с автоматизированными системами взаимодействующих ДДС, а также АИУС РСЧС вышестоящего уровня управления должны быть предусмотрены единое алгоритмическое (математическое) обеспечение проводимых расчетов, а также однотипные технические и программные средства обработки и передачи данных.

31. КСА ЕДДС должен состоять из следующих основных элементов:

1) система телефонной связи;

2) система хранения, обработки и передачи данных;

3) система видеоконференцсвязи;

4) система видеоотображения информации;

5) система радиосвязи;

6) система оповещения персонала;

7) система внутренней связи;

8) система мониторинга транспортных средств;

9) система бесперебойного электропитания.

32. В состав оборудования КСА ЕДДС должны входить:

1) автоматизированные рабочие места для руководителя ЕДДС и его заместителя – старшего оперативного дежурного, инженера, оперативного дежурного, специалистов по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене), управления местной системой оповещения, приема информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО;

2) телефонные аппараты (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

3) микротелефонные гарнитуры для специалистов по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);

4) система записи телефонных переговоров;

5) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

6) средства радиосвязи (радиостанции с ультракороткими и короткими волнами);

7) система оповещения руководящего состава Артемовского городского округа;

8) серверное оборудование;

9) комплект оргтехники (принтер, сканер);

10) система видеоотображения информации;

11) система видеоконференцсвязи;

12) метеостанция;

13) система ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

14) прибор радиационного контроля;

15) источники бесперебойного электропитания (на каждое автоматизированное рабочее место);

16) специально оборудованный металлический сейф для хранения документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

Требования к КСА ЕДДС приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Глава 8. Требования к документации ЕДДС

33. Минимальный состав документации ЕДДС включает в себя:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

2) Положение о ЕДДС;

3) штатное расписание ЕДДС;

4) регламенты взаимодействия и соглашения об информационном взаимодействии с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, органами ГО и ЧС, ДДС, соседними ЕДДС и службами жизнеобеспечения обслуживаемой территории;

5) журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

6) журнал оперативного дежурства;

7) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС при получении информации (сообщений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), в том числе по единому номеру «112» и от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка на обслуживаемой территории;

8) инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и ЧС (происшествиях);

9) план реагирования ЕДДС на вероятные ЧС (происшествия);

10) варианты управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), согласованных со службами жизнеобеспечения обслуживаемой территории;

11) план взаимодействия ЕДДС с ДДС при ЧС (происшествиях), ликвидации пожаров на обслуживаемой территории;

12) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС при получении информации по линии взаимодействующих ДДС;

13) аварийные карточки на все химические опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационных, химических, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествий);

14) инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

15) схемы и списки оповещения органов управления областной РСЧС, руководства органов местного самоуправления, органа ГО и ЧС, сил и средств на обслуживаемой территории, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий);

16) паспорта безопасности обслуживаемой территории, потенциально опасных объектов, объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты обслуживаемой территории и Свердловской области (в том числе в электронном виде);

17) план проведения инструктажа дежурной смены перед заступлением на дежурство;

18) ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС;

19) графики дежурства оперативных дежурных смен;

20) схемы управления и вызова;

21) схема местной системы оповещения;

22) телефонные справочники;

23) документы о проведении профессиональной подготовки персонала ЕДДС;

24) формализованные бланки отрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

25) суточный расчет сил и средств областной РСЧС на обслуживаемой территории;

26) расчет сил и средств на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

27) инструкции по обмену информацией с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС, расположенными на обслуживаемой территории, соседними ЕДДС при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

28) документы на паводкоопасный период;

Продолжение в № 52

Уважаемые читатели газеты «Артёмовский рабочий»!

Сообщаем вам, что с 8 декабря РЖД ввели новый график движения поездов на сезон 2019/2020. В связи с этим на Свердловской железной дороге произойдёт сразу несколько изменений в расписании электричек.

Так, например, с введением нового графика электричек изменяется порядок следования беспересадочных вагонов Екатеринбург – Алапаевск – Сосьва. С 10 декабря они будут курсировать в составе поездов сообщением Екатеринбург – Егоршино – Алапаевск, отправление в 19:58 (вместо поезда Екатеринбург – Егоршино – Алапаевск, отправление в 17:29). Прибытие в Сосьву намечено на 05:37.

С 8 декабря назначена дополнительная пара рейсов электропоезда «Ласточка», курсирующего на направлении Екатеринбург — Нижний Тагил. Из уральской столицы новый поезд будет отправляться в 10:21 (прибытие в 12:12), из Нижнего Тагила — 10:59 (прибытие в 12:52), сообщает пресс-служба СвЖД.

На нескольких рейсах начнут курсировать сдвоенные «Ласточки», то есть состоящие из 10 вагонов. Речь идёт о поездах Екатеринбург – Нижний Тагил (отправление по пятницам в 14:39), Екатеринбург – Нижний Тагил (по пятницам в 19:13), Нижний Тагил – Екатеринбург (по пятницам в 16:57), Нижний Тагил – Екатеринбург (по понедельникам в 05:59), Нижний Тагил – Екатеринбург (по воскресеньям с 15 декабря в 15:11) и Екатеринбург – Серов (10 вагонов до Нижнего Тагила, по воскресеньям в 17:26).

В связи с запуском «Ласточки» до Тюмени (через Талицу) с 9 декабря отменяются пригородные электропоезда Екатеринбург – Талица (отправление в 17:11) и Талица – Екатеринбург (отправление в 05:33).

С 8 декабря маршруты пригородных поездов Гороблагодатская – Серов и Серов – Гороблагодатская продлены от/до станции Нижний Тагил. Поезд Нижний Тагил – Серов следует из Нижнего Тагила в 06:17 (прибытие в 11:13), в обратном направлении отправление электрички в 16:19, прибытие в Нижний Тагил в 21:10. В связи с продлением маршрутов данных поездов с 8 декабря отменены пригородные поезда Азиатская – Нижний Тагил (отправление в 19:24) и Нижний Тагил – Кушва (отправление в 05:30).

С 1 января 2020 года на СвЖД назначается дополнительная электричка Нижний Тагил – Верхняя Салда – Моховой. Поезд будет отправляться из Нижнего Тагила в 14:50, прибывать в Верхнюю Салду в 15:54, а в Моховой — в 16:09. Обратный поезд будет отправляться из Мохового в 17:20, из Верхней Салды – в 17:36, прибытие в Нижний Тагил — в 18:36.

С 9 января изменится и периодичность курсирования поездов Нижний Тагил – Кушва (отправление в 12:22) и Кушва – Нижний Тагил (отправление в 15:56). Они будут курсировать зимой по будням, а летом – ежедневно (ранее они ходили только в летний период), сообщает «Областная газета».

С введением нового графика движения электричек на СвЖД также запустят «Ласточку» до Перми.

О том, как будет организовано движение поездов дальнего следования, читайте на сайте: https://www.oblgazeta.ru/society/auto/100136/

Объявлен старт заочного конкурса фестиваля «Гринландия-2020»

Нынешний фестивальный сезон пройдет под девизом «Я люблю тебя, жизнь!» и будет посвящен 75-летию Великой Победы.

Фестиваль «Гринландия», которому в прошлом году было присвоено имя Иосифа Кобзона, уже давно стал одним из самых ярких событий в мире авторской песни в России. Ежегодно, в третьи выходные июля, на крутом берегу реки Быстрица в Кировской области собираются более двухсот тысяч человек, чтобы насладиться неповторимой атмосферой фестиваля. Здесь творчество мастеров жанра, таких как Александр Розенбаум, Олег Митяев, Сергей Трофимов, соседствует с задушевными песнями у костров. Здесь люди совмещают обсуждение злободневных общественных вопросов и общение с единомышленникам, занятия спортом и отдых среди красот вятской природы.

Заочный конкурс — традиционная часть большого фестивального движения. В прошлом сезоне авторы и исполнители из 74-х регионов России и 21-й зарубежной страны приняли участие в конкурсах песен и стихов. «Гринландия», как и вся наша страна, готовится к 75-летнему юбилею Великой Победы. Именно этой теме и посвящен нынешний песенно-поэтический конкурс.

В этом году заочный конкурс будет проходить в два тура. В нем смогут принять участие авторы слов и музыки, исполнители и творческие коллективы. Первый тур пройдет с 15 ноября по 15 марта 2020г. По итогам его итогам члены жюри выберут участников второго тура, который определит дипломантов, лауреатов и народного победителя заочного конкурса.

Конкурс пройдет по 5-тп номинациям: «Общий конкурс», «Песни из репертуара И.Д. Кобзона», «Молоды душой» и «Произведения, посвященные Великой Отечественной войне». Новинкой этого сезона станет «Школьная мастерская», в которой примут участие дети и подростки до 17 лет.

Победители получат дипломы и денежные призы, а также возможность выйти на главную сцену фестиваля «Гринландия» вместе с мэтрами авторской песни.

Познакомиться со всеми условиями конкурса и подать заявку можно на официальном сайте «Гринландии» (https://grinlandia.ru/) или в группе фестиваля в «ВКонтакте» (vk.com/grinlandiakirov).

ВАМ ГРУСТНО, ОДИНОКО?
Возьмите себе друга- котика "Пушка" (кастрирован), рыжего красавца с белой грудкой. Ходит в лоток.
8-992-34-80-263

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

Объявление
Муниципальному бюджетному учреждению «Издатель» (газете «Артёмовский рабочий») требуется корреспондент. Обращаться в рабочие дни с 10.00 до 13.00 по адресу: г. Артёмовский, ул. Мира, д.10 (вход с торца).

ЗАКУПАЕМ
пушно-меховое сырье: шкуры куницы, лисы, енота, белки.
Телефон:
8-913-65-63-750, Александр

ПРОДАЁТСЯ
2-х комнатная квартира по ул. Свободы, 42.
22 кв.м., «под ключ» с мебелью и техникой. Есть счётчики на электричество и воду, коммуналка низкая.
8-909-012-09-12

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

ПРОДАЁТСЯ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
под строительство в центре города, ул. Уральская.
8 (34363) 2-09-17

Артёмовский РАБОЧИЙ
Муниципальная газета

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

Газета зарегистрирована Уральским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации средств массовой информации ПИ № 11-1599 от 13 августа 2003 года

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

Тираж 5000 экз.
Заказ № 79904

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

Главный редактор - К. Б. ТАТАРИНОВА

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

Газета подписана в печать 19 ДЕКАБРЯ 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.