



Муниципальный вестник №12

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.03.2020 г. №189 пгт. Арти

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

На основании Градостроительного Кодекса РФ, письма Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области №16-01-81/1401 от 12.02.2020 г. о направлении типового административного регламента

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 03.10.2019 №1045 «Предоставление разрешения на строительство» на территории Артинского городского округа, считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникову.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» на территории Артинского городского округа от 19.03.2020 №189 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Артинского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Артинского городского округа.

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

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Артинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу www.66.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Артинского городского округа - www.Arti-go.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации Артинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfsc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Артинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа.

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

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

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федеральной государственной бюджетной организации «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее МУ-ГИСО);
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);
- Уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское Управление Ростехнадзора);
- иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территорий;
- юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;
- Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»
- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

- Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Артинского городского округа от 25.07.2013 г. №68.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Артинского городского округа.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Артинского городского округа (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг). Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.Arti-go.ru и на Едином портале.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале www.66.gosuslugi.ru. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица - правообладателя земельного участка, для юридического лица - правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица - физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица - физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица - доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на строительство заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии);

- договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если их копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

- пояснительная записка;

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

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

8) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба причиненного указанному объекту в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в Администрацию Артинского городского округа посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, направляются заявителем в Администрацию Артинского городского округа исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 №826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме». Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии) (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии), сведений об обременениях и ограничениях);
- 2) кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии и расположении объектов недвижимости на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях);
- 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 4) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;
- 5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 6) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 8) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
- 12) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации специалистом по органи-

зации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

14) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории. Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные выше сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Администрация Артинского городского округа в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в целях получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее – заключение). При отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство.

После получения заключения Администрации Артинского городского округа выдает в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения в соответствии с содержанием заключения.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, направляет заключение в Администрацию Артинского городского округа в течение двадцати пяти дней со дня поступления раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения от органа местного самоуправления.

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; для исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

- 1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;
- 2) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 4) выдача разрешения на строительство относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
- 5) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);
- 6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- 7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- 8) представление нечитаемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства – многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения негосударственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

26. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 №272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрации Артинского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

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

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

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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприя-

тию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Артинского городского округа осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества – запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации Артинского городского округа - www.Arti-go.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

83. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

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

84. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

85. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем направляется:

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти,

органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

87. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 46-49 настоящего регламента.

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

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

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

90. В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

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

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

Информирование осуществляется: непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди; с использованием средств телефонной связи; с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

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

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 и 17 настоящего административного регламента. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрации Артинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

93. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Артинского городского округа.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

94. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией Артинского городского округа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Артинского городского округа. В этом случае документы под-

лежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию Артинского городского округа. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Администрации Артинского городского округа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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) Администрации Артинского городского округа и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Администрации Артинского городского округа).

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Артинского городского округа определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Артинского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Артинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке случаев, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Свердловской области в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Администрации Артинского городского округа №1157 от 06.12.2012 «Об утверждении Положения об особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных), территориальных и структурных подразделений Администрации Артинского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих Артинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги на территории Артинского городского округа»;

Распоряжение Администрации Артинского городского округа №430 от 10.08.2016 «О назначении ответственного за работу в информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений бездействий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальных услуг на территории Артинского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Артинского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24140/2/info>.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства от 19.03.2020 №189

В Администрацию Артинского городского округа (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) Сведения о Заявителе (застройщике):

_____(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в _____ качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации,

_____(полное наименование организации), _____ и организационно-правовой формы юридического лица) _____ в лице:

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица, _____ представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Контактная информация: _____

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство от «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) (указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы	

3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута	
5	Сведения о градостроительном плане земельного участка (указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).	
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение.	
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции (указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).	
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
9	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
10	Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*(указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

Всего к заявлению приложено ___ видов документов на ___ листах в 1 экз. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Артинского городского округа. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных. Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Артинского городского округа.

Застройщик:
 (наименование должности руководителя (личная подпись) (расшифровка подписи) юридического лица)
 «___» _____ г. М.П.

Исполнитель, телефон _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.03.2020 г. №195 пгт. Арти
 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Артинского городского округа»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Артинского городского округа в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 01.04.2019 г. №615 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории Артинского городского округа считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушника.

Глава Артинского городского округа А. А. Константинов

Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Артинского городского округа от 20.03.2020 №195

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА» НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее-регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Артинского городского округа.

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

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Артинского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги 9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков». Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации: территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу); ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории Артинского городского округа; иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Решением Думы Артинского городского округа от 25.07.2013 г. №68.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение четырнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.Arti-go.ru и на Едином портале www.66.gosuslugi.ru.

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

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

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

а) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия);

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия).

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

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

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

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

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

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

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

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

е) информация о наличии ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации (информация об особо охраняемых природных территориях, санитарно-защитных зонах, о зонах охраны объектов культурного наследия, в пределах которых расположены земельный участок).

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги). Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является правообладателем земельного участка (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представляются заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

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

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

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

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидами следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

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

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Артинского городского округа осуществляется не более 1 раза в следующих случаях:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут;
- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут.

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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Артинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

38. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа электронный документ должен быть также подписан

усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.

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

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

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

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности¹ / не предусмотрено²);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги; предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса; иные процедуры.

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

Приним, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка. Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Артинского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений ГБУ СО «МФЦ» указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в ГБУ СО «МФЦ» и выдаются заявителю специалистом ГБУ СО «МФЦ».

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией Артинского городского округа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Артинского городского округа. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

47. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента (за исключением подпункта д), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

48. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пун-

кте 19 настоящего регламента. Подготовка результата муниципальной услуги

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

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее - уполномоченное должностное лицо) подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью. Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Артинского городского округа.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

50. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документов либо уведомление в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги. После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале регистрации документов. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа делаются копии этих документов);

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа в течение 1 рабочего дня:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня поступления в Администрацию Артинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

54. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации Артинского городского округа - www.Arti-go.ru.

На Едином портале, официальном сайте www.Arti-go.ru, размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимное платное, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации Артинского городского округа - www.Arti-go.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

56. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

58. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято». Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

59. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

61. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 44-48 настоящего регламента.

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

62. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме.

63. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

64. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

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

65. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»;

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

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

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

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

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года №250.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию Артинского городского округа. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Артинского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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) Администрации Артинского городского округа, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Администрации Артинского городского округа. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

74. Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации Артинского городского округа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Артинского городского округа, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

83. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа - www.Arti-go.ru, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

85. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Администрации Артинского городского округа №1157 от 06.12.2012 «Об утверждении Положения об особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных), территориальных и структурных подразделений Администрации Артинского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих Артинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги на территории Артинского городского округа»;

Распоряжение Администрации Артинского городского округа №430 от 10.08.2016 «О назначении ответственного за работу в информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений бездействия (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальных услуг на территории Артинского городского округа».

86. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/131560/1/info>

**Приложение к Административному регламенту, утвержденному Постановлением
Администрации Артинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Артинского
городского округа от 20.03.2020 №195
Для юридических лиц**

В Администрацию Артинского городского округа
Сведения о Заявителе (застройщике):

_____ (полное наименование организации и организационно-правовой
формы _____ юридического лица)
в лице: _____

_____ (ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица: _____

Почтовый адрес: _____

**Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка
от «___» _____ 20__ г.**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка: _____ 2. _____

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): _____

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства): _____

4. Назначение земельного участка: _____ 5. Информация о полу-

ченных технических условиях*: _____

_____ Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение**:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

*заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

В Администрацию Артинского городского округа

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного _____

в качестве индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

**Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка
от «___» _____ 20__ г.**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции/иное (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

1. Место расположения земельного участка: _____

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): _____

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства): _____

4. Назначение земельного участка: _____

5. Информация о полученных технических условиях*: _____

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ» / _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области) (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение**:

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

*заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктом 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.02.2020 г. №131 пгт. Арти**

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 16.12.2013 г. №1537 «Об утверждении муниципальной Программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года» (в редакции от 20.05.2014 г. №504, от 22.10.2014 г. №1183, от 28.04.2015 г. №464, от 25.12.2015 г. №1474, от 28.10.2016 №993, 30.11.2016 №1094, от 29.12.2017 №1077, 23.03.2018 г. №192, 18.02.2019 г. №174, от 19.07.2019 г. №880)»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 4 февраля 2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», постановлением Администрации Артинского городского округа от 24.10.2016 №976 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артинского городского округа» (в новой редакции), Указом Губернатора СО от 31.10.2017 №546-УГ «О программе «Пятилетка развития Свердловской области» на 2017-2021 годы», реали-

зации государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», Решением Думы Артинского городского округа от 29.11.2018 №63 «О Стратегии социально-экономического развития Артинского городского округа на период до 2035 года», Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 16.12.2013 г. №1537 «Об утверждении муниципальной Программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года» (в редакции от 20.05.2014 г. №504, от 22.10.2014 №1183, от 28.04.2015 №464, от 25.12.2015 №1474, от 28.10.2016 №993, 30.11.2016 №1094 от 29.12.2017 №1077, 23.03.2018 №192, 18.02.2019 г. №174, от 19.07.2019 №880):

1.1. Строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс.руб.» паспорта программы читать в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 4098,5
	в том числе:
	в 2014 году – 256,6
	в 2015 году – 553,2
	в 2016 году – 290,0
	в 2017 году – 266,1
	в 2018 году – 565,6
	в 2019 году – 360,0
	в 2020 году – 367,0
	в 2021 году – 360,0
	в 2022 году – 360,0
	в 2023 году – 360,0
	в 2024 году – 360,0
	из них:
	областной бюджет: 183,2
	в том числе:
	в 2014 году – 0,0
	в 2015 году – 183,2
	в 2016 году – 0,00
	в 2017 году – 0,00
	в 2018 году – 0,00
	в 2019 году – 0,00
	в 2020 году – 0,00
	в 2021 году – 0,00
	в 2022 году – 0,00
	в 2023 году – 0,00
	в 2024 году – 0,00
	местный бюджет: 3915,3
	в том числе:
	в 2014 году – 256,6
	в 2015 году – 370,0
	в 2016 году – 290,0
	в 2017 году – 266,1
	в 2018 году – 565,6
	в 2019 году – 360,0
	в 2020 году – 367,0
	в 2021 году – 360,0
	в 2022 году – 360,0
	в 2023 году – 360,0
	в 2024 году – 360,0

1.2. Приложение №2 «План мероприятий по выполнению муниципальной Программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на сайте Администрации Артинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Артинского городского округа Сыворотко Т.М.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

**Приложение №2 к муниципальной программе «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском городском округе до 2024 года»
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по выполнению муниципальной Программы
«Содействие развитию малого и среднего предпринимательства**

в Артинском городском округе до 2024 года»

№п/п	мероприятия программы	Всего:	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Всего по муниципальной программе объем расходов за счет всех источников финансирования, тыс. руб. в том числе	4098,5	256,6	553,2	290,0	266,1	565,6	360,0	367,0	360,0	360,0	360,0	360,0	1.1, 1.2; 1.3,2.1; 2.2
	областной бюджет	183,2	0,0	183,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	3915,3	256,6	370,0	290,0	266,1	565,6	360,0	367,0	360,0	360,0	360,0	360,0	
1	Предоставление микрозаймов для субъектов малого и среднего предпринимательства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1 1.2 2.2
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2	Содействие развитию выставочно-ярмарочной деятельности, субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, повышение имиджа предпринимательского сообщества (организация торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства)	198,1	40,0	0,0	0,0	8,055	50,0	10,0	50,0	10,0	10,0	10,0	10,0	1.1 2.1 1.3
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	
	местный бюджет	198,1	40,0	0,0	0,0	8,055	50,0	10,0	50,0	10,0	10,0	10,0	10,0	
3	Информационная и консультационная поддержка (выпуск информационных материалов через средства массовой информации, методических пособий, организация конференций, "круглых столов"), проведение мероприятий в формате информационных семинаров на интересующие предпринимателей темы	106,6	66,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1 1.2 2.1
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	106,6	66,6	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4	Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства, представителям субъектов малого и среднего предпринимательства образовательных услуг, связанных с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации, проведение образовательных семинаров.	155,0	75,0	30,0	20,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1 2.1
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	155,0	75,0	30,0	20,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

«Капитальные вложения» раздел 1

5	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат, связанных с открытием новых рабочих мест, модернизацией производства в части приобретения основных и оборотных средств	1846,5	0,0	0,0	217,5	214,0	0,0	238,0	225,0	238,0	238,0	238,0	238,0	2,1, 2,2
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	846,5	0,0	0,0	217,5	214,0	0,0	238,0	225,0	238,0	238,0	238,0	238,0	
6	Предоставление субсидий на возмещение части затрат горюче-смазочных материалов при доставке автомобильным транспортом товаров первой необходимости в малонаселенные и отдаленные сельские населенные пункты.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1, 2.1, 2.2.
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
«Прочие нужды»														
7	Повышение квалификации сотрудников, приобретение и обслуживание программного обеспечения, информационных стенов, сертификатов ключа проверки электронной подписи	136,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36,0	20,0	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0	1.3
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	136,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36,0	20,0	0,0	20,0	20,0	20,0	20,0	
	Итого по Разделу 1	136,0	181,6	50,0	257,5	222,05	116,0	268,0	275,0	268,0	268,0	268,0	268,0	
8	Проведение районных конкурсов в сфере Агропромышленного комплекса. Организация постоянно действующей выставки местных товаропроизводителей.	747,5	75,0	72,0	32,5	44,0	92,0	92,0	92,0	62,0	62,0	62,0	62,0	1.1, 2.1
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	747,5	75,0	72,0	32,5	44,0	92,0	92,0	92,0	62,0	62,0	62,0	62,0	
«Капитальные вложения» раздел 2														
9	Предоставление субсидии на частичное возмещение затрат, связанных с участием в выставках-ярмарках, проводимых на территории Артинского городского округа, (согласно утвержденному перечню выставочно-ярмарочных мероприятий, проводимых на территории Артинского городского округа), Свердловской области и в регионах Российской Федерации.	120,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0	1.1, 2.1, 2.2.
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	120,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	30,0	30,0	
10	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, индивидуальным предпринимателям, КФХ на компенсацию части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, сельскохозяйственного оборудования и другого имущества для производства, хранения и реализации сельскохозяйственной продукции	788,8	0,0	431,2	0,0	0,0	357,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.1, 2.1, 2.2.
	областной бюджет	183,2	0,0	183,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	605,6	0,0	248,0	0,0	357,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Итого по Разделу 2	788,8	75,0	503,2	32,5	44,0	499,6	92,0	92,0	92,0	92,0	92,0	92,0	

2.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы по социальной политике; 3. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 5 «Нарушение порядка предоставления мер социальной поддержки или оказания государственной социальной помощи» в части административных правонарушений, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления)
3.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 5. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	п. 2 ст. 6 «Нарушение порядка распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления если эти действия (бездействия) не содержат деяния, ответственность за совершение которого установлена Федеральным законом».
4.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 5. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	п. 3 ст. 6 «Использование находящегося в государственной собственности Свердловской области или в муниципальной собственности объекта нежилого фонда без надлежаще оформленных документов либо с нарушением установленных норм и правил эксплуатации и содержания объектов нежилого фонда, а равно использование не по назначению, самовольное занятие или переоборудование (переустройство), перепланировка) объекта нежилого фонда, находящегося в государственной собственности Свердловской области или в муниципальной собственности»
5.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 5. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 9 «Нарушение правил землепользования и застройки»
6.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий экономические вопросы; 3. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 10 «Торговля в не отведенных для этого местах»
7.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий экономические вопросы; 3. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 10-2 «Нарушение порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках»
8.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий экономические вопросы; 3. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 10-3 «Нарушение дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции»
9.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заведующий отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Артинского городского округа; 3. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 11-1 «Нарушение дополнительных требований пожарной безопасности, установленных на период действия особого противопожарного режима» в части административных правонарушений, связанных с нарушением дополнительных требований пожарной безопасности, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на период действия особого противопожарного режима»
10.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 5. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 12 «Самовольное переоборудование фасада здания, строения, сооружения»
11.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 5. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 13 «Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию фасада здания или его элементов»
12.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 13-1 «Нарушение порядка организации освещения улиц»
13.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 14 «Самовольное размещение объявлений»
14.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 14-1 «Самовольное нанесение надписей и рисунков»
15.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 15. Нарушение порядка проведения земляных, ремонтных или отдельных работ, связанных с благоустройством территорий населенных пунктов

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.03.2020 г. №186 пгт. Арти**

«Об утверждении перечня должностных лиц Артинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Законом Свердловской области от 27 декабря 2010 года №116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области», Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ (с последующими изменениями) «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Артинского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень должностных лиц Артинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» на территории Артинского городского округа читать в новой редакции (прилагается).
2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 10.08.2018г. №543 «Об утверждении перечня должностных лиц Артинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» признать утратившими силу;
3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа arti-go.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа от 17.03.2020 №186

Перечень должностных лиц Артинского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» на территории Артинского городского округа

№ п/п	Должностное лицо Артинского городского округа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях	Статья Закона Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»
1.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы по социальной политике; 3. Заведующий организационным отделом Администрации Артинского городского округа.	п. 2 ст. 4-2 «Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердл. обл., или должностным лицом муницип. учрежд., осуществляющего деятельность по предоставлению муницип. услуг, порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативным правовым актом органа местного самоуправления, повлекшее не предоставление муницип. услуги заявителю либо предоставление муницип. услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат деяния, ответственность за совершение которого установлена Федеральным законом»

	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 16 "Нарушение требований при обращении с отходами производства и потребления"
18.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 5. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 17. Нарушения отдельных требований, установленных правилами благоустройства территорий населенных пунктов
19.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 18 «Мойка транспортных средств в не отведенных для этого местах»
20.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 19. Нарушение порядка организации и деятельности парковок (парковочных мест)
22.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы транспорта; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 21 «Безбилетный проезд»
23.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы транспорта; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 22 Нарушение правил провоза ручной клади и багажа
24.	1. Председатель Думы Артинского городского округа	ст. 30 «Невыполнение законных требований депутата Законодательного Собрания Свердловской области или депутата представительного органа муниципального образования» в части административных правонарушений, связанных с невыполнением законных требований депутата представительного органа муниципального образования
25.	1. Председатель Думы Артинского городского округа	ст. 31 «Нарушение срока представления ответа на депутатский запрос» в части административных правонарушений, связанных с нарушением срока представления ответа на депутатский запрос депутата представительного органа муниципального образования
26.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 3. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 5. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 33 «Невыполнение в установленный срок законного предписания органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления»
27.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства (главный архитектор) Администрации Артинского городского округа; 3. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа; 4. Заведующий юридическим отделом Администрации Артинского городского округа; 5. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 6. Заведующий организационным отделом Администрации Артинского городского округа.	ст. 34 «Непредставление сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления»
28.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий экономические вопросы;	ст. 34-1 «Несоблюдение требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления о муниципальном контроле»
29.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заведующий организационным отделом Администрации Артинского городского округа.	ст. 35 «Использование символов Свердловской области или официальных символов муниципального образования в нарушение установленного порядка (в части административных правонарушений, связанных с нарушением установленного порядка использования символов муниципального образования)»
	1. Глава Артинского городского округа; 2. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 37 «Совершение действий, нарушающих тишину и покой граждан»
32.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 40 «Нарушение правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд»
33.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций). 5. Заведующий отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Артинского городского округа;	ст. 40-1 «Нарушение правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах»
34.	1. Глава Артинского городского округа; 2. Заместитель Главы Администрации Артинского городского округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, строительства, муниципального имущества; 3. Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Артинского городского округа; 4. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 40-2 «Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах»
	1. Глава Артинского городского округа; 2. Руководители территориальных органов Администрации Артинского городского округа (главы поселковой и сельских администраций).	ст. 41 «Приставание к гражданам»

ГЛАВА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.03.2020 г. №5 пгт. Арти

«О назначении публичных слушаний на территории Артинского городского округа по вопросу внесения изменений в карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки Артинского городского округа, утвержденные Решением Думы Артинского городского округа от 03.08.2007 года №55»

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением «О публичных слушаниях на территории Артинского городского округа», утвержденного Решением районного Совета муниципального образования Артинский район от 26.10.2005 г. №108, руководствуясь Уставом Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу внесения изменений в карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Артинского городского округа, утвержденных Решением Думы Артинского городского округа от 03 августа 2007 года №55:
 - 1.1 разрешить отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по отступу от размера земельного участка с 600 м2 до 242 м2, с. Малая Тавра, д. 10, кв.2;
 - 1.2 разрешить отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по отступу от размера земельного участка с 600 м2 до 437,32 м2, с. Бараба, ул. Мира, д.2, кв.2;
 - 1.3 разрешить условно – разрешенного вида использования земельного участка: магазины, пгт. Арти, ул. Ленина, д. 264, кв.2
2. Публичные слушания провести:
 - 2.1 15 апреля 2020 года в 12-00 местного времени в здании Администрации Артинского городского округа, расположенная по адресу: пгт. Арти, ул. Ленина, д. 100, пункт постановления 1.1, 1.3, 1.4;
 - 2.2 15 апреля 2020 года в 14-30 местного времени в здании Барабинской сельской администрации Артинского городского округа, расположенной по адресу: с. Бараба, ул. Юбилейная, д.11, пункт постановления 1.2;
 - 2.3 15 апреля 2020 года в 15-00 местного времени в здании Малотавринской сельской администрации Артинского городского округа, расположенной по адресу: с. Малая Тавра, ул. Советская, д.6, пункт постановления 1.3.
3. Предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по адресу: п. Арти, ул. Ленина 100 в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, в рабочие дни до 10 апреля 2020 года.
4. Главе Артинской, Барабинской и Малотавринской сельской администрации Администрации Артинского городского округа информировать население подведомственной территории.
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Ярушникову С.В.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

ГЛАВА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.03.2020 г. №7 пгт. Арти

«О переносе публичных слушаний публичных слушаний по утверждению документации проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Свободы с №6 по №48; с. Сажино, ул. Победы от №1 до №17; с. Сажино, ул. Чухарева от №2 до №2А, от №5 до №12, от 2а до пересечения с ул. Победы»

В соответствии с поручением Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 18.03.2020г. №ММ-ПЗ6-1945 и Методическими рекомендациями по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2020г. №19-0/10/П-2262, перечнем поручений Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева от 19.03.2020г. №6-ЕК на территории Артинского городского округа ограничены личные приемы граждан и совещания в Администрации Артинского городского округа, а также в структурных подразделениях, руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перенести публичные слушания по вопросу принятия документации проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Свободы с №6 по №48; с. Сажино, ул. Победы от №1 до №17; с. Сажино, ул. Победы от дома №18 до дома №26 (новостройки); с. Сажино, ул. Чухарева от №2 до №2А, от №5 до №12, от 2а до пересечения с ул. Победы»;
2. Публичные слушания провести 28 апреля 2020 года в 15:00 местного времени в помещении здания Сажинской сельской администрации Администрации Артинского городского округа, расположенном по адресу: Свердловская область, Артинский городской округ, село Сажино, улица Советская, дом 16;
3. Предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по адресу: Свердловская область, Артинский городской округ, село Сажино, улица Советская, дом 16, в рабочие дни до 10 апреля 2020 года;
4. Главе Сажинской сельской администрации С.В. Истомину, обеспечить проведение публичных слушаний, информирование населения территории;
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа;
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникову.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

ГЛАВА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.03.2020 г. №6 пгт. Арти

«О переносе публичных слушаний по утверждению документации проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Больничный городок от пересечения с ул. Тракторной до пересечения с ул. 9 Мая, от №5 до №5а; с. Сажино, ул. 9 Мая участок 485 м от пересечения с ул. Ленина до №26, от №11 до №13, от №19 до №21; с. Сажино, проезд с ул. 9 Мая на ул. Чухарева от 9 мая №26 до Чухарева №2а»

В соответствии с поручением Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 18.03.2020г. №ММ-ПЗ6-1945 и Методическими рекомендациями по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2020г. №19-0/10/П-2262, перечнем поручений Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева от 19.03.2020г. №6-ЕК на территории Артинского городского округа ограничены личные приемы граждан и совещания в Администрации Артинского городского округа, а также в структурных подразделениях, руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перенести публичные слушания по вопросу принятия документации проекта планировки территории для размещения инженерной и транспортной инфраструктуры по объекту «Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения в селе Сажино Артинского городского округа Свердловской области: с. Сажино, ул. Больничный городок от пересечения с ул. Тракторной до пересечения с ул. 9 Мая, от №5 до №5а; с. Сажино, ул. 9 Мая участок 485 м от пересечения с ул. Ленина до №26, от №11 до №13, от №19 до №21; с. Сажино, проезд с ул. 9 Мая на ул. Чухарева от 9 мая №26 до Чухарева №2а»;
2. Публичные слушания провести 28 апреля 2020 года в 15:00 местного времени в помещении здания Сажинской сельской администрации Администрации Артинского городского округа, расположенном по адресу: Свердловская область, Артинский городской округ, село Сажино, улица Советская, дом 16;
3. Предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются по адресу: Свердловская область, Артинский городской округ, село Сажино, улица Советская, дом 16, в рабочие дни до 10 апреля 2020 года;
4. Главе Сажинской сельской администрации С.В. Истомину, обеспечить проведение публичных слушаний, информирование населения территории;
5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа;
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникову.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

51	Всего по подпрограмме 4, в том числе:	7 812,31	1 250,00	436,82	166,10	197,34	40,00	113,62	5 286,84	150,00	150,00	21,59	0,00	x
52	местный бюджет	7 812,31	1 250,00	436,82	166,10	197,34	40,00	113,62	5 286,84	150,00	150,00	21,59	0,00	x
53	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе:	533,34	1 250,00	436,82	166,10	197,34	40,00	113,62	5 286,84	150,00	150,00	21,59	0,00	x
54	Мероприятие 1. Постановка на кадастровый учет бесхозяйных объектов (жилые дома)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 2
55	Мероприятие 2. Проведение технической инвентаризации бесхозяйных объектов (жилые дома)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 2
56	Мероприятие 3. Постановка на кадастровый учет бесхозяйных объектов, проведение экспертиз промышленной безопасности, установление зон с особыми условиями использования территории и др.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 9.1
57	Мероприятие 4. Постановка на кадастровый учет бесхозяйных объектов (нежилые здания)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 2
58	Мероприятие 5. Проведение технической инвентаризации бесхозяйных объектов (нежилые здания)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 2
59	Мероприятие 5. Проведение технической инвентаризации бесхозяйных объектов (нежилые здания)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 2
60	Мероприятие 5. Проведение технической инвентаризации бесхозяйных объектов (нежилые здания)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 2
Подпрограмма 5. Управление муниципальными организациями														
61	Всего по подпрограмме 5, в том числе:	40 004,12	0,00	98,00	98,00	13 765,06	10 685,16	4 583,90	10 372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
62	областной бюджет	40 004,12	0,00	98,00	98,00	13 765,06	10 685,16	4 583,90	10 372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
63	местный бюджет	40 004,12	0,00	98,00	98,00	13 765,06	10 685,16	4 583,90	10 372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
64	Мероприятие 1. Аудит муниципальных унитарных предприятий	98,00	0,00	98,00	98,00	13 765,06	10 685,16	4 583,90	10 372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 10
65	Мероприятие 2. Субсидии на увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий	1 600,00	0,00	500,00	500,00	11 000,00	12 665,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 10
66	Мероприятие 3. Субсидии на возмещение затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией муниципального унитарного предприятия	23 550,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 11
67	Мероприятие 3.1 Субсидии на возмещение затрат на проведение мероприятий, связанных с ликвидацией муниципального унитарного предприятия АГО "Водоресурс"	14 955,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 11.1
68	Подпрограмма 6. Обеспечивающая подпрограмма	12 514,13	0,00	310,00	544,10	753,00	872,20	864,83	2 376,46	0,00	0,00	0,00	0,00	
69	Всего по подпрограмме 6, в том числе:	12 514,13	0,00	310,00	544,10	753,00	872,20	864,83	2 376,46	0,00	0,00	0,00	0,00	
70	областной бюджет	12 514,13	0,00	310,00	544,10	753,00	872,20	864,83	2 376,46	0,00	0,00	0,00	0,00	
71	Местный бюджет, в том числе по направлениям:	12 514,13	0,00	310,00	544,10	753,00	872,20	864,83	2 376,46	0,00	0,00	0,00	0,00	
72	Мероприятие 1. Обслуживание программно-аппаратного комплекса для обеспечения деятельности учреждения	28,00	0,00	28,00	159,00	159,00	149,00	79,00	177,44	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 12
73	Мероприятие 1.1. Техническая поддержка программы АСГОР "Имущество"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 12
74	Мероприятие 1.2. Приобретение расходных материалов для обеспечения договоров аренды и приватизации	105,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 12
75	Мероприятие 2. Внедрение системы электронного документооборота	7,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 12
76	Мероприятие 3. Электронный учет муниципального имущества АГО (Обслуживание программы учета имущества. Актуализация (обновление) программы). Ежегодное сопровождение программы Обучение сотрудников, ответственных за ведение программы	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 3
77	Мероприятие 4. Обслуживание газовых сетей (содержание, аварийное прикрытие)	75,00	0,00	75,00	38,50	100,00	89,39	108,50	1 995,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 13
78	Мероприятие 5. Содержание муниципального имущества	15,00	0,00	15,00	270,50	89,39	411,20	492,83	1 688,70	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 13
79	Мероприятие 6. Публикация извещений в средствах массовой информации (в газете "Артинские вести" (о проведении торгов и т.п.)	80,00	0,00	80,00	34,81	81,00	80,00	110,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 13
80	Мероприятие 7. Проведение оценки муниципального имущества для сдачи в аренду и иных целей	85,00	0,00	85,00	141,70	179,00	18,00	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 5
81	Мероприятие 8. Приобретение расходных материалов для обеспечения договоров аренды и приватизации	20,00	0,00	20,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 5
82	Мероприятие 9. Разработка и экспертиза проектно-сметной документации, текущий ремонт муниципального имущества, находящегося в казне	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	167,00	20,00	99,76	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 13
83	Мероприятие 10. Проведение обследования и выдача заключения эксперта (специалиста) в рамках муниципального земельного контроля	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00	51,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 14
84	Мероприятие 11. Разработка и экспертиза проектно-сметной документации, капитальный ремонт муниципального имущества	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	139,56	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 13
85	Мероприятие 12. Занесение информации в Единую федеральную информационную систему о землях сельскохозяйственного назначения и землях, используемых или предоставленных для ведения сельского хозяйства в составе земель иных категорий	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 15
86	Мероприятие 13. Услуги почтовой связи	150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Целевой показатель 16

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.03.2020 г. №207 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 19.01.2018 г. №27 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года» (в редакции от 26.03.2018 г. №197, от 02.07.2018 г. №441, от 13.11.2018 г. №848, от 11.01.2019 г. №11, от 28.01.2019 г. №106, от 08.05.2019 г. №747, от 15.07.2019 г. №868, от 28.10.2019 г. №1128, от 26.12.2019 г. №1273, от 27.01.2020 г. №49)»

В соответствии с Решением Думы Артинского городского округа от 27.02.2020 г. №8 «О внесении изменений в Решение Думы Артинского городского округа от 24.12.2019 г. №68 «О бюджете Артинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Государственной

программой Свердловской области «Развитие системы образования Свердловской области до 2024 года», Стратегией социально-экономического развития Артинского городского округа на период до 2035 года, утвержденной Решением Думы Артинского городского округа от 29.11.2018г. №63, Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артинского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артинского городского округа от 24.10.2016г. №976, в целях эффективного использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Артинского городского округа от 19.01.2018 г. №27 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года» следующие изменения:

1.1 Паспорт муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение №1);

1.2 Включить в паспорт муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года», и в приложение №2 «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы целевой показатель 5) «Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трех лет».

1.3 План мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение 3)

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

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

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 25.03.2020 года №207 «О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 19.01.2018 года №27 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года» ПАСПОРТ муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года»

Ответственный исполнитель программы	Управление образования Администрации Артинского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2018-2024 годы
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.artiuo.ru
Цели муниципальной программы	1) Обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет; 2) Обеспечение доступности качественного общего образования, соответствующего требованиям инновационного социально-экономического развития Артинского городского округа; 3) Обеспечение доступности качественных образовательных услуг в сфере дополнительного образования в Артинском городском округе; 4) Создание условий для сохранения здоровья и развития детей в Артинском городском округе; 5) Материально-техническое обеспечение системы образования в Артинском городском округе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; 6) Сохранение и развитие спортивной инфраструктуры образовательных организаций Артинского городского округа, расположенных в сельской местности; 7) Обеспечение деятельности подведомственных учреждений. 8) Обновление системы развития педагогических кадров, повышение престижа учительской профессии;
Задачи муниципальной программы	1) Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях; 2) Обеспечение воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих на территории Артинского городского округа, на дому, в дошкольных образовательных организациях; 3) Обеспечение детей современными условиями при реализации государственного стандарта общего образования; 4) Создание в общеобразовательных организациях необходимых условий для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья; 5) Осуществление мероприятий по организации питания в образовательных организациях Артинского городского округа; 6) Организация обеспечения образовательных организаций Артинского городского округа учебниками, вошедшими в федеральные перечни учебников; 7) Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Свердловской области; 8) Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях; 9) Развитие системы дополнительного образования детей; 10) Совершенствование форм организации отдыха и оздоровления детей; 11) Модернизация материально-технической базы образовательных организаций Артинского городского округа; 12) Обеспечение доступности образования для детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; 13) Приобретение и (или) замена, оснащение аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС, тахографами автобусов для подвоза обучающихся (воспитанников) в муниципальные общеобразовательные организации; 14) Создание условий для качественной организации учебного процесса и обеспечение выполнения современных требований к охране здоровья обучающихся; 15) Повышение доли педагогических работников с высшим образованием в общем составе педагогических работников образовательных организаций АГО; 16) Повышение доли педагогических работников, систематически повышающие свой профессиональный уровень через курсовую подготовку, в том числе по преподаваемому предмету, в общем составе педагогических работников образовательных организаций АГО; 17) Повышение доли педагогических работников, имеющих специальное образование по преподаваемому предмету, в общем составе педагогических работников образовательных организаций АГО; 18) Повышение доли педагогических работников, аттестованных на первую и высшую квалификационные категории в общем составе педагогических работников образовательных организаций АГО; 19) Обеспечение достижения целевых показателей муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года».
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1«Развитие системы дошкольного образования» Подпрограмма 2«Развитие системы общего образования в Артинском городском округе» Подпрограмма 3«Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей» Подпрограмма 4«Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций» Подпрограмма 5«Другие вопросы в области образования Артинского городского округа» Подпрограмма 6«Развитие кадрового потенциала системы образования Артинского городского округа»
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) Доступность дошкольного образования для детей в возрасте 3–7 лет; 2) Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет; 3) Доля детей в возрасте от 2-месяцев до 3 лет, обеспеченных местами в дошкольных образовательных организациях (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования); 4) Обеспеченность дошкольными образовательными учреждениями; 5) Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трех лет; 6) Охват детей-инвалидов дошкольного возраста, проживающих на территории Артинского городского округа, обучением на дому, в дошкольных образовательных организациях; 7) Охват детей школьного возраста в общеобразовательных организациях Артинского городского округа образовательными услугами в рамках государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта; 8) Доля общеобразовательных организаций, перешедших на федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, в общем количестве общеобразовательных организаций; 9) Доля обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	1.1.1.5	Целевой показатель 5. Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трех лет	процент	90	90	94	100	100	100	100	100	Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» Решение Думы Артинского городского округа от 29.11.2018г. №63 «О Стратегии социально-экономического развития Артинского городского округа на период до 2035 года»

Приложение №3 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 25.03.2020 г. №207 «О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 19.01.2018 г. №27 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года» План мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия /Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей	Номер строки задач, целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия									
			2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	ВСЕГО:											
1	ВСЕГО по муниципальной программе:	5 060 452,05	667 917,61	731 483,98	747 744,00	717 791,11	746 286,00	710 151,49	729 077,77	710 151,49	729 077,77	
2	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	областной бюджет	3 150 829,94	406 809,35	422 579,97	444 969,00	466 957,20	495 251,20	448 168,21	466 094,91	448 168,21	466 094,91	
4	местный бюджет	1 909 622,11	261 108,26	308 904,00	302 775,00	308 833,91	308 904,00	308 904,00	308 904,00	308 904,00	308 904,00	
5	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ											
7	Всего по Капитальным вложениям, в том числе	23 578,42	17 355,20	1 548,22	4 675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	местный бюджет	23 578,42	17 355,20	1 548,22	4 675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИЕ РАБОТЫ											
13	Всего по направлению "Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы", в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	ПРОЧИЕ НУЖДЫ											
19	Всего по Прочим нуждам, в том числе	5 036 873,54	650 562,41	729 935,76	743 069,00	717 791,11	746 286,00	710 151,49	729 077,77	710 151,49	729 077,77	
20	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	областной бюджет	3 150 829,94	406 809,35	422 579,97	444 969,00	466 957,20	495 251,20	448 168,21	466 094,91	448 168,21	466 094,91	
22	местный бюджет	1 886 043,69	243 753,06	307 355,78	298 100,00	308 833,91	308 904,00	308 904,00	308 904,00	308 904,00	308 904,00	
23	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
24	Подпрограмма 1 "Развитие системы дошкольного образования"											
25	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ	1 541 977,72	199 697,76	210 160,08	222 068,89	213 998,53	226 299,77	226 299,77	235 272,82	226 299,77	235 272,82	
26	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27	областной бюджет	911 073,09	118 709,64	119 972,00	124 647,37	131 172,53	139 336,97	135 899,31	141 335,28	135 899,31	141 335,28	
28	местный бюджет	630 904,62	80 988,13	90 188,08	97 421,52	90 226,00	86 962,80	86 962,80	86 962,80	86 962,80	86 962,80	
29	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30	1. Капитальные вложения											
31	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
32	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
36	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства											
37	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

38	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
39	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
40	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
41	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
42	1.2. Иные капитальные вложения											
43	Иные капитальные вложения, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
44	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
45	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
46	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
47	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
48	2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы											
49	Всего по направлению "Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы", в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
50	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
51	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
52	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
53	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
54	3. Прочие нужды											
55	Всего по направлению "Прочие нужды" в том числе:	1 541 977,72	199 697,76	210 160,08	222 068,89	213 998,53	226 299,77	226 299,77	235 272,82	226 299,77	235 272,82	
56	областной бюджет	911 073,09	118 709,64	119 972,00	124 647,37	131 172,53	139 336,97	135 899,31	141 335,28	135 899,31	141 335,28	
57	местный бюджет	630 904,62	80 988,13	90 188,08	97 421,52	90 226,00	86 962,80	86 962,80	86 962,80	86 962,80	86 962,80	
58	Мероприятие 1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных организациях, всего, из них:	630 680,11	80 763,61	91 044,08	97 421,52	97 421,52	90 226,00	86 962,80	86 962,80	86 962,80	86 962,80	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.1.3, п. 1.1.1.4, п. 1.1.1.5, п. 1.1.2.1
59	местный бюджет	630 680,11	80 763,61	91 044,08	97 421,52	97 421,52	90 226,00	86 962,80	86 962,80	86 962,80	86 962,80	
60	Мероприятие 2. Организация питания в дошкольных образовательных учреждениях	224,52	224,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.2.1
61	местный бюджет	224,52	224,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
62	Мероприятие 3. Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (оплата труда педагогических работников)	350 841,16	45 947,10	50 782,50	53 445,00	53 445,00	56 421,00	59 709,00	56 421,00	59 709,00	56 421,00	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.2.1
63	областной бюджет	350 841,16	45 947,10	50 782,50	53 445,00	53 445,00	56 421,00	59 709,00	56 421,00	59 709,00	56 421,00	
64	Мероприятие 4. Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (оплата труда педагогических работников, участвующих в образовательном процессе)	96 437,52	12 864,10	13 843,30	13 234,00	13 234,00	13 896,00	15 007,00	13 896,00	15 007,00	13 896,00	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.2.1
65	областной бюджет	96 437,52	12 864,10	13 843,30	13 234,00	13 234,00	13 896,00	15 007,00	13 896,00	15 007,00	13 896,00	
66	Мероприятие 5. Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (образовательный процесс)	7 449,64	1 057,00	1 234,00	1 125,00	1 125,00	1 170,00	1 217,00	1 170,00	1 217,00	1 170,00	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.2.1
67	областной бюджет	7 449,64	1 057,00	1 234,00	1 125,00	1 125,00	1 170,00	1 217,00	1 170,00	1 217,00	1 170,00	
68	Мероприятие 6.Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (оплата труда педагогических работников)	302 959,86	37 789,90	40 633,10	42 778,10	42 778,10	44 934,00	47 765,20	44 934,00	47 765,20	44 934,00	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.2.1
69	областной бюджет	302 959,86	37 789,90	40 633,10	42 778,10	42 778,10	44 934,00	47 765,20	44 934,00	47 765,20	44 934,00	
70	Мероприятие 7. Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (оплата труда педагогических работников, участвующих в образовательном процессе)	85 436,92	11 373,40	11 723,30	12 309,47	12 309,47	12 925,50	13 739,70	12 925,50	13 739,70	12 925,50	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.2.1
71	областной бюджет	85 436,92	11 373,40	11 723,30	12 309,47	12 309,47	12 925,50	13 739,70	12 925,50	13 739,70	12 925,50	
72	Мероприятие 8. Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (образовательный процесс)	12 066,09	800,33	1 755,80	1 755,80	1 755,80	1 826,03	1 999,07	1 826,03	1 999,07	1 826,03	п.1.1.1.1, п. 1.1.1.2, п. 1.1.2.1
73	областной бюджет	12 066,09	800,33	1 755,80	1 755,80	1						

Представитель Бюро технической инвентаризации (По согласованию)
Главы соответствующих поселковой или сельских администраций Представители эксплуатирующей организации
Собственник жилого помещения
Квалифицированные эксперты проектно-исследовательских организаций (По согласованию)

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 26.03.2020 №15 пгт. Арти

«Об условиях приватизации нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Свердловская область, Артинский район, пгт. Арти, ул. Волочнева, 42, путем продажи на аукционе в электронной форме посредством публичного предложения»

Рассмотрев представленный Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа проект Решения «Об условиях приватизации нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Свердловская область, Артинский район, пгт. Арти, ул. Волочнева, 42 путем продажи на аукционе в электронной форме посредством публичного предложения», в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. №178-ФЗ, Положением «О порядке приватизации муниципального имущества Артинского городского округа», утвержденным Решением Думы Артинского городского округа от 29.10.2015 г. №71 (в редакции решений от 31.08.2017 №45, от 30.08.2018 №49, от 27.06.2019 №30), Решением Думы Артинского городского округа от 28.11.2019 г. №57 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Артинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Дума Артинского городского округа, РЕШИЛА:

1. Утвердить условия приватизации нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Свердловская область, Артинский район, пгт. Арти, ул. Волочнева, 42 путем продажи на аукционе в электронной форме посредством публичного предложения (прилагаются).
2. Комитету по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (Акуловой Н.И.) организовать процедуру проведения торгов.
3. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить информационное сообщение о проведении аукциона на сайте torgi.gov.ru, официальных сайтах Администрации Артинского городского округа arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.
4. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономике, бюджету и налогам (Жуков В.В.).

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

Приложение утверждено Решением Думы Артинского городского округа от 26.03.2020 №15
УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ

1. Наименование, назначение имущества	Нежилое здание	Земельный участок, на котором расположено нежилое здание
2. Адрес (местоположение)	Свердловская область, Артинский район, пгт. Арти, ул. Волочнева, 42.	Свердловская область, Артинский район, пгт. Арти, ул. Волочнева, 42.
3. Краткая характеристика имущества	Год постройки - данные отсутствуют, этажей - 1, фундамент - железобетонные блоки на цементном растворе, материал стен - панели т. 0,45, перегородки - кирпичные оштукатурены, кровля - железная по деревянной обрешетке.	Земельный участок - категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - Здравоохранение.
4. Общая площадь	827,7 кв. м	640,0 кв. м
5. Кадастровый (или условный) номер	66:03:0000000:1161	66:03:1601029:418
6. Сведения о зарегистрированных правах:	Собственность - муниципальная: 66:03:0000000:1161-66/029/2018-3, 26.11.2018г.	Собственность - муниципальная: 66:03:1601029:418-66/005/2019-1, 05.09.2019 г.
1) запись государственной регистрации права собственности	нет	нет
2) ограничение прав (обременение)	нет	нет
7. Сведения о рыночной стоимости имущества	1 271 280 (один миллион двести семьдесят одна тысяча двести восемьдесят) рублей, 00 коп. (с учетом НДС при его начислении)	8 810,00 (восемь тысяч восемьсот десять) рублей, 00 копеек
8. Условие приватизации	-	-
9. Способ приватизации	Аукцион посредством публичного предложения в электронной форме (открытый по составу участников и форме подачи), осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.	Аукцион посредством публичного предложения в электронной форме (открытый по составу участников и форме подачи), осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.
10. Начальная цена	1 271 280,00 рублей	8 810,00 рублей
11. Общая стоимость нежилого здания и земельного участка	1 280 090,00 (один миллион двести восемьдесят тысяч девятьсот) рублей, 00 копеек.	
12. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») 5% начальной цены	64 004, 50 (шестьдесят четыре тысячи четыре) рубля, 50 копеек.	
13. Величина повышения цены («шаг аукциона») 50% «шага понижения»	32 002,25 (тридцать две тысячи два) рубля, 25 копеек.	
14. Минимальная цена предложения (цена отсечения)	640 045,00 (шестьсот сорок тысяч сорок пять) рублей, 00 копеек	
15. Сумма задатка 20% от начальной цены аукциона,	256 018,00 (двести пятьдесят шесть тысяч восемнадцать) рублей, 00 копеек	
16. Форма платежа	Платеж единовременный	

Ваши права

Посещение без контакта

Межрайонная ИФНС России №2 по Свердловской области в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и риском распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) рекомендует налогоплательщикам в целях защиты собственного здоровья и здоровья окружающих отложить в ближайшее время посещение налоговой инспекции и воспользоваться одним из способов бесконтактного взаимодействия с налоговыми органами.

Большинство вопросов можно решить, воспользовавшись «Личными кабинетами налогоплательщиков» или официальными интерактивными сервисами. Организации и индивидуальные предприниматели могут взаимодействовать с налоговыми органами с помощью «Личного кабинета юридического лица» и «Личного

кабинета индивидуального предпринимателя» и по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) в порядке официального электронного документооборота.

В «Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц» можно узнать задолженность, оплатить налоги, обратиться за разъяснениями, заполнить и подать декларацию 3-НДФЛ, урегулировать вопросы расчетов с бюджетом (в том числе вернуть НДФЛ за приобретенное имущество, обучение или лечение). Дополнительно сообщаем, в инспекции действует эксперимент о сокращении срока проведения камеральной проверки Декларации по форме 3-НДФЛ с целью получения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц, представленных налогоплательщиками через сервис «Личный кабинет

налогоплательщика для физических лиц». На сайте www.nalog.ru функционирует более 50 сервисов для всех категорий граждан: физических лиц, индивидуальных предпринимателей и организаций. Практически любую жизненную ситуацию можно решить, не обращаясь в налоговую инспекцию лично. Также все вопросы можно задать по телефону Единого контакт-центра ФНС России 8-800-222-22-22.

Если вопрос все же не удалось решить без посещения налоговой инспекции, во избежание пребывания в местах массового скопления людей и, как следствие, возможного заражения, предлагаем воспользоваться сервисом «Онлайн запись на прием» на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru.

Межрайонная ИФНС России №2 по Свердловской области

Пенсию - правопреемникам

Средства пенсионных накоплений выплачиваются правопреемникам умерших застрахованных лиц в случае; если смерть застрахованного лица наступила до назначения ему накопительной пенсии. Пенсионные накопления выплачиваются лицам; указанным в соответствующем заявлении умершего лица (это правопреемники по заявлению); при отсутствии такого заявления - родственникам умершего лица (это правопреемники по закону) в следующей последовательности: в первую очередь - детям; в том числе усыновленным; супругу и родителям (усыновителям); во вторую очередь - братьям; сестрам; дедушкам; бабушкам и внукам. Выплата средств пенсионных накоплений правопреемникам одной очереди осуществляется в равных долях; правопреемники второй очереди имеют право на получение средств только при отсутствии правопреемников первой очереди. Для получения пенсионных накоплений правопреемнику необходимо подать заявление в управление Пенсионного фонда в течение шести месяцев со дня смерти застрахованного лица. Срок для обращения с заявлением о выплате может быть восстановлен в судебном порядке по заявлению правопреемника; пропустившего такой срок. Если

на момент ухода из жизни человек формировал пенсионные накопления через негосударственный пенсионный фонд; то обращаться за их выплатой следует в данный фонд.

Следует отметить; что средства пенсионных накоплений с 2002 по 2013 год формировались у работающих граждан 1967 г.р. и моложе за счет уплаты работодателем в ПФР страховых взносов. В период с 2002 по 2004 год пенсионные накопления формировались у мужчин 1953-1966 года рождения и женщин 1957-1966 года рождения.

Начиная с 2009 года; пенсионные накопления формируются в добровольном порядке у участников Программы государственного софинансирования; а также в случае направления владельцем сертификата средств материнского (семейного) капитала на накопительную пенсию. В случае назначения данной категории граждан срочной пенсионной выплаты в дальнейшем правопреемники имеют право на получение невыплаченного остатка пенсионных накоплений. Более подробную информацию можно получить по телефону «горячей линии» в клиентской службе г. Красноуфимска (834394) 5-04-97; в клиентской службе п. Арти (834391) 2-15-87.

Межрайонное УПФР

Человек и закон

Семья без наркотиков

На территории Артинского городского округа с 16 по 20 марта проведена акция «Семья без наркотиков».

Она направлена на выявление фактов раннего семейного неблагополучия, принятия профилактических мер к родителям или иным представителям, в том числе замеченных в употреблении наркотических средств, недопущения с их стороны противоправных посягательств в отношении детей, выявления фактов вовлечения несовершеннолетних в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции или одурманивающих веществ, склонения к потреблению наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, предупреждения распространения наркомании среди несовершеннолетних.

В акции «Семья без наркотиков» приняли участие представители субъектов профилактики: ТКДН и ЗП Артинского района, Управление образования, Управление социальной политики, Управление культуры, здравоохранения, специалисты ГАУ «СРЦН Артинского района».

В акции приняли участие 45 сотрудников и представителей органов и учреждений системы профилактики. В образовательных организациях сотрудники ОМВД России по Артинскому району провели 36 бесед и лекций по профилактике преступлений и правонарушений в сфере НОН.

В ходе проведения акции сотрудники ПДН и УУП проверили 42 семьи, состоящие на профилактическом учете в ПДН, выявили 4 административных правонарушения, предусмотренные ст. 5.35 ч. 1 КоАП РФ. Проверено 20 несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в ПДН ОМВД России по Артинскому району.

Инспектор ПДН Н.Н. Блинова провела лекция для 15 воспитанников СРЦН «О вреде употребления наркотических средств и психотропных веществ, а также новых потенциально опасных веществ».

20 марта инспектор ПДН Е.С. Аллагулов совместно с представителем уголовного исполнительской инспекции проверил семью, в которой проживает родитель, осужденный за совершение преступления в сфере незаконного оборота наркотических средств. В семье воспитываются два ребенка. С родителями проведена профилактическая беседа о недопущении преступлений и правонарушений в сфере НОН, разъяснены правовые последствия совершения противоправных действий для лица, их совершивших, и членов его семьи.

Несовершеннолетних, замеченных в употреблении наркотических средств на территории Артинского городского округа не выявлено.

ОМВД по Артинскому району

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ «Редакция газеты «Артинские вести»
Главный редактор Светлана Владимировна Балашова
ДИЗАЙН Л.В. УТКИНОЙ М.Д. СУЛЕМЕНОВОЙ
АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя): 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. ТЕЛЕФОНЫ: редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты - 2-14-82, бухгалтерия - 2-13-36.
E-mail: arti.gazeta@mail.ru www.arti-westi.ru
E-mail: arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей)
Время подписания номера в печать: по графику понедельник, 16-00; фактически понедельник, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».

Тираж 50.
Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 10100.



Отпечатано в ООО «ПК ТипоГрафф» (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №54

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857
(на полугодичную подписку) 03857
«АВ»+«МВ».
Объем 6,5 п.л.
Цена в розницу свободная

Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года. Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».