



# Муниципальный вестник №25

## ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ от 04.06.2020 №24 пгт. Арти

#### «Об установлении субъектам малого и среднего предпринимательства отсрочки внесения платы по договорам аренды земельных участков, являющихся собственностью Артинского городского округа»

В целях исполнения пункта 13 Распоряжения Губернатора Свердловской области от 07.04.2020 г. № 71-РГ «Об утверждении Плана первоочередных мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-тCoV)», руководствуясь Уставом Артинского городского округа, Положением о Комитете по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Установить субъектам малого и среднего предпринимательства отсрочку внесения платы по договорам аренды земельных участков, являющихся собственностью Артинского городского округа, срок оплаты по которым предусмотрен ежемесячно, до 30 ноября 2020 года.
2. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.
3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по промышленности, сельскому хозяйству и природопользованию (Сыропятов Л.В.).

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

## ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ от 04.06.2020 №23 пгт. Арти

#### «О Порядке осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Артинского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Артинского городского округа, в целях обеспечения контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Артинского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.
3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Половников С.Ф.).

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

#### Утвержден Решением Дума Артинского городского округа от 04.06.2020 №23 ПОРЯДОК осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Артинского городского округа

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Артинского городского округа и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Артинского городского округа:

- находящегося у муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия) на праве хозяйственного ведения;
- находящегося у муниципальных учреждений (далее - Учреждения) на праве оперативного управления.

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Артинского городского округа, направлен на предотвращение, выявление и пересечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности Артинского городского округа.

1.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Артинского городского округа, осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее - Комитет) путем проведения проверок и сверок.

1.3. Настоящий Порядок не распространяет своего действия на правоотношения в области организации и осуществления муниципального контроля (надзора), регулируемые Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Артинского городского округа, осуществляется муниципальными служащими и специалистами Комитета. Для осуществления контроля могут привлекаться специалисты отделов и структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, специалисты муниципальных организаций. Состав комиссии по проведению контроля фактического наличия муниципального имущества и порядка его использования по назначению (далее - Комиссия) утверждается распоряжением Комитета.

1.5. Основными целями контроля за использованием по назначению и обеспечению сохранности муниципального имущества являются:

- 1) достоверное определение фактического наличия, сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездного пользования, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;
- 2) выявление и устранение нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установленного федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, заключенными договорами;
- 3) изменение и уточнение Реестра муниципального имущества Артинского городского округа;
- 4) повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.6. Основными задачами контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

- 1) выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, и их фактическим состоянием;
- 2) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- 3) выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Артинского городского округа, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Артинского городского округа.

#### Раздел 2. Порядок организации и осуществления контроля

2.1. Формы осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Артинского городского округа:

- 1) ежегодные документарные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями в установленном порядке в Комитет, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Артинского городского округа;
- 2) плановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям;
- 3) внеплановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям;

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым Распоряжением Комитета.

План проверок утверждается ежегодно, не позднее 20 декабря, на последующий календарный год.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Артинского городского округа, официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала проведения плановой проверки правообладателю муниципального имущества направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- 1) основание проведения проверки;
- 2) цели, задачи проведения проверки;
- 3) сроки проведения проверки;
- 4) о лицах, уполномоченных на проведение проверки.

2.3. Внеплановые проверки проводятся:

- 1) в связи с обращением граждан, юридических лиц, в том числе государственных, муниципальных надзорных и иных контролирующих органов по фактам нарушений, связанных с использованием не по целевому назначению муниципального имущества и сохранностью муниципального имущества;
- 2) на основании письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц.

3) на основании письменных поручений Депутатов Думы Артинского городского округа.

О проведении внеплановой проверки Комитет уведомляет проверяемое лицо (организацию) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания Комитетом Распоряжения о проведении проверки и запрашивает у него документы, указанные в Распоряжении о проведении проверки.

2.4. В зависимости от места проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

2.4.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества. При проведении выездной проверки должностные лица Комитета, определенные Распоряжением на проведение проверки:

- 1) проверяют фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование путем обязательного осмотра и подсчета, правомерность распоряжения им, использование по назначению и обеспечение сохранности имущества, обоснованность списания;
- 2) проверяют наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;
- 3) выявляют не используемое в уставной деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципальное имущество;
- 4) определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество.

Сведения о фактическом наличии муниципального имущества заносятся лицом, уполномоченным на проведение проверки, в сличительные описи по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - описи), составленные в двух экземплярах.

Описи подписывает руководитель правообладателя муниципального имущества, лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и все лица, участвующие в проведении проверки.

2.4.2. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователем муниципального имущества, методом сверки с документами, находящимися в распоряжении Комитета.

При проведении документарной проверки должностные лица Комитета, определенные Распоряжением на проведение проверки:

- 1) сверяют данные о муниципальном имуществе, содержащиеся в документах, представленных проверяемым лицом (организацией) (бухгалтерский баланс; ведомость по основным средствам; результаты инвентаризации, оформленные по форме, утверждаемой Распоряжением Администрации Артинского городского округа на каждый календарный год), со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Комитете, в реестре муниципальной собственности, на их соответствие друг другу, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Артинского городского округа, регулирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

2) в случае? если имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, передано третьим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования, запрашивается информация о лицах, использующих муниципальное имущество, справка о поступлении арендной платы за использование имущества, отчет об оценке;

- 3) при отсутствии достаточных данных запрашивают дополнительные сведения с целью уточнения информации об объектах проверки и наложенных на них обременениях;
- 4) в случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивают у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.

2.5. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца с даты начала проверки, указанной в Распоряжении Комитета.

2.6. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Акт подписывается лицом, проводившим проверку, и его копия направляется для ознакомления руководителю проверяемой организации для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Лицо (организация), в отношении которого проводилась проверка, при несогласии с результатами проверки вправе представить в Комитет письменные возражения на акт проверки, в срок не позднее пяти дней после даты вручения акта проверки.

2.7. Информация о выявленных нарушениях в ходе проверки по осуществлению контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества направляется Главе Артинского городского округа для принятия решения.

Раздел 3. Ответственность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц (граждан) в неисполнении установленных обязанностей при проведении проверок

3.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, а также физические лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

Раздел 4. Ответственность муниципальных служащих и специалистов Комитета при проведении проверок

4.1. Муниципальные служащие и специалисты Комитета несут установленную законодательством

Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок по использованию по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Артинского городского округа.

Приложение №1 к Решению Думы Артинского городского округа от 04.06.2020 №23  
СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ

Правообладатель муниципального имущества \_\_\_\_\_

Местонахождение муниципального имущества \_\_\_\_\_

Основание проверки \_\_\_\_\_

Дата начала проверки \_\_\_\_\_

Дата окончания проверки \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Дата ввода в эксплуатацию	Реестровый номер	По данным реестра муниципального имущества		По данным бухгалтерского учета		Фактическое наличие		Недостача/излишек		Примечание
				Кол-во	Ст-ть	Кол-во	Ст-ть	Кол-во	Ст-ть	Кол-во	Ст-ть	

Итого по описи:

Количество порядковых номеров (по данным реестра муниципального имущества) \_\_\_\_\_

(прописью)

Количество порядковых номеров по данным бухгалтерского учета \_\_\_\_\_

(прописью)

Общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_

(прописью)

На сумму фактически \_\_\_\_\_

(прописью)

Представитель Комитета по управлению имуществом Администрации АГО (должностное лицо, на которое возложена обязанность проведения проверки): \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представители правообладателя: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все муниципальное имущество, поименованное в настоящей сличительной описи с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, проверено в натуре в моем (нашем) присутствии и внесено в опись, в связи с чем каких-либо претензий не имею (не имеем).

Муниципальное имущество, перечисленное в описи, находится на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность муниципального имущества: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Решению Думы Артинского городского округа от 04.06.2020 №23  
АКТ о проверке целевого использования и сохранности муниципального имущества

1. Место оформления \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

2. Лица, проводившие проверку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица (лиц))

3. Сведения о правообладателе муниципального имущества \_\_\_\_\_

4. Основание проверки \_\_\_\_\_

5. Основание использования муниципального имущества \_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества \_\_\_\_\_

7. Фамилия, имя, отчество и должность представителя правообладателя муниципального имущества, присутствующего при проведении проверки: \_\_\_\_\_

8. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_

9. Общие сведения о правообладателе муниципального имущества:

9.1. Юридический адрес \_\_\_\_\_

9.2. Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

10. Сведения о результатах проверки (сопоставление данных реестра муниципального имущества муниципального образования с данными бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества, сопоставление данных бухгалтерского учета правообладателя муниципального имущества с его фактическим наличием, сведения о целевом использовании и сохранности муниципального имущества, сведения за соблюдением порядка списания муниципального имущества) \_\_\_\_\_

11. Выводы и предложения (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний).

12. Срок исполнения выявленных нарушений и (или) замечаний и представления информации в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

Подпись(и) лиц(а), осуществивших проверку.

Проект  
ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РЕШЕНИЕ от № пгг. Арти

**«О внесении изменений в Устав Артинского городского округа»**

С целью приведения Устава Артинского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Артинского городского округа следующие изменения:

1.1. пункт 3 части 2 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«3) проведения публичных слушаний, общественных обсуждений;

1.2. пункт 54 части 1 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«54) резервирование земель и изъятие земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд»;

1.3. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «56» следующего содержания:

«56) выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа»;

1.4. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «57» следующего содержания:

«57) ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа»;

1.5. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «58» следующего содержания:

«58) осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений»;

1.6. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «59» следующего содержания:

«59) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

1.7. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «60» следующего содержания:

«60) направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории городского округа»;

1.8. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «61» следующего содержания:

«61) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями»;

1.9. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «62» следующего содержания:

«62) решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации»;

1.10. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «63» следующего содержания:

«63) осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

1.11. часть 1 статьи 31 дополнить пунктом «64» следующего содержания:

«64) выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа».

2. Зарегистрировать изменения, внесенные в Устав Артинского городского округа, в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа и Думы Артинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Половников С.Ф.).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2020 г. №357 пгг. Арти**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на территории Артинского городского округа в новой редакции»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Артинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на территории Артинского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 23.01.2019 №80 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Артинского городского округа, считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушников.

**Глава Артинского городского округа А.А. Константинов**

**Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на территории Артинского городского округа от 18.06.2020 г. №357**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на территории Артинского городского округа

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Артинского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Артинского городского округа.

Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрации Артинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, обратившиеся 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 надлежения 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

Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Артинского городского округа при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

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

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

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.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Артинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу? должны корректно и





- 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;

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

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

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, 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;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Артинского городского округа с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию Артинского городского округа в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Артинского городского округа.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения;

проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Артинского городского округа либо отказ в приеме заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное 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.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

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

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):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме;

организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Артинского городского округа:

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию Артинского городского округа в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Артинского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений Администрации Артинского городского округа (далее – приемочная комиссия).

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Основанием начала административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется приемочной комиссией, которая проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Результатом административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Выдача заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Основанием начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляет специалист Администрации Артинского городского округа лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Артинского городского округа производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Артинского городского округа.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Артинского городского округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки поме-

щения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю Администрации Артинского городского округа.

В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения; наличие доступа к внутридомовым инженерным системам; наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (приложение №5) в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае? если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

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

Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию Артинского городского округа и регистрируется им. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки; текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению; документ, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией Артинского городского округа не выдавался;

к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Администрации Артинского городского округа в течение трех рабочих дней.

Специалист Администрации Артинского городского округа после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом Администрации Артинского городского округа в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Специалист Администрации Артинского городского округа сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации Артинского городского округа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

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 Администрации Артинского городского округа - 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

83. В целях предоставления государственной 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 (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) 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

84. 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 заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 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 пунктами 18 и 19 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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации структурным подразделением органа 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 пункте 24 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

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

87. 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 заявителю 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

88. 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 47-51 настоящего регламента.

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

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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

90. 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 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, 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:

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

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

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

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

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 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 уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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 днем оформления 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 Администрации 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 принятыми 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 подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления 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 (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 в случаях, 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

Администрация Артинского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц 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 официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и 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:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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»;

Постановлением Администрации Артинского городского округа №1157 от 06.12.2012 «Об утверждении Положения об особенностях 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»;

Распоряжением 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 №1

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Артинского городского округа от 18.06.2020 №357**

В Администрацию Артинского городского округа

(наименование органа местного самоуправления)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_ указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения,

\_\_\_\_\_ либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности

\_\_\_\_\_ двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо

иных

\_\_\_\_\_ лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, \_\_\_\_\_ занимаемого \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основа-

нии \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 20-00 часов в будние дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных

лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	П о д п и с ь <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

-----

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое \_\_\_\_\_

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

5) иные документы:

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица (подпись), принявшего заявление)

#### Приложение №2

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Артинского городского округа от 18.06.2020 №357**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ**

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица) \*:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице\*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего полномочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу\*:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство, перепланировка (нужное отметить) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ \*

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметить) \*:

\_\_\_\_\_ по телефону,  
\_\_\_\_\_ по электронной почте,  
\_\_\_\_\_ по почтовому адресу.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

-----

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю \_\_\_\_\_



(фамилия, имя, отчество (при наличии) отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить): не представлены следующие документы: (указать наименования документов) представлено нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками: (указать наименования документов, содержащих дефекты) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления; в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо; обратились в неприемное время; представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

(должность лица, ответственного (подпись) (фамилия, инициалы) за прием документов)

Заявитель ознакомлен (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Артинского городского округа от 18.06.2020 №357

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку) (нужное указать) 2. Установить \*: срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в отдел БТИ.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на зам. Главы администрации Артинского городского округа.

Глава Артинского городского округа А. А. Константинов М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись заявителя или \_\_\_\_\_ случае получения уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

(ей)

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Артинского городского округа от 18.06.2020 №357

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия РЕШИЛА:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) помещения на

основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

Получил: \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия заявителя (дата) или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия) (дата) специалиста, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Артинского городского округа от 18.06.2020 №357 АКТ о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Артинский городской округ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Комиссия в составе председателя комиссии: \_\_\_\_\_

и членов комиссии \_\_\_\_\_

на основании осмотра предъявленного жилого помещения, изучения данных инвентаризации, представленных БТИ, проекта переустройства и (или) перепланировки, установила:

Подрядчиком \_\_\_\_\_ после проведения переустройства, перепланировки, проведенной на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ представлено для приемки в эксплуатацию \_\_\_\_\_ (наименование помещения и его адрес)

2. Строительство осуществлялось \_\_\_\_\_ (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей \_\_\_\_\_ (перечень работ)

Проект переустройства (перепланировки) разработан \_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

Строительство осуществлялось по проекту.

Работы осуществлялись в сроки: начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_ Предъявляемое помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_

(площадь помещения, краткие технические характеристики по планировке, конструкциям) Имеющиеся дефекты, недоделки, несоответствия проекту: \_\_\_\_\_

должны быть устранены в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании осмотра предъявленного помещения комиссия РЕШИЛА: жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_

считается принятым от заказчика и подрядчика и готовым для ввода в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Члены комиссии \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2020 г. №352 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 18.12.2013 г. №1566 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года» (в редакции постановления от 20.02.2019 г. №179, от 24.04.2019 г. №710, от 18.06.2019 г. №820, от 07.10.2019 г. №1049, от 29.01.2020 г. №64, от 27.03.2020 г. №211)»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №39 от 25.02.1999 г. «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Уставом Артинского городского округа, в соответствии с Постановлением Администрации Артинского городского округа №976 от 24.10.2016 г. «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 18.12.2013 г. №1566 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года» (в редакции постановления от 20.02.2019 г. №179, от 24.04.2019 г. №710, от 18.06.2019 г. №820, от 07.10.2019 г. №1049, от 29.01.2020 г. №64, от 27.03.2020 г. №211):

1.1. Паспорт Муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года» читать в новой редакции (приложение 1);

1.2. Приложение №2 к Муниципальной программе «Цели, задачи, реализации муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года» читать в новой редакции (приложение 2);

1.3. Строки 1,2,3,4,5 Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года» изложить в следующей редакции:

Table with 14 columns (№п/п, Наименование мероприятия/Источники Расходов на финансирование, Итого, 2014 год, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год, 2020 год, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год) and 5 rows of data.

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

Table with 14 columns (№п/п, Наименование мероприятия/Источники Расходов на финансирование, Итого, 2014 год, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год, 2020 год, 2021 год, 2022 год, 2023 год, 2024 год) and 2 rows of data.

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

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

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.6. Строки 68,69,70,71, раздела 1.1. Иные капитальные вложения, Подпрограммы 1 («Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования подготовка документации по планировке территорий населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.7. Строку 73 раздела 3. Прочие нужды, Подпрограммы 1 («Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования подготовка документации по планировке территорий населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы») читать в новой редакции: «Мероприятие 13. Выполнение комплексных кадастровых работ на территории д. Сенной расположенных на территории Артинского городского округа»

1.8. Строки 77,78,79,80, раздела 3. Прочие нужды, Подпрограммы 1 («Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования подготовка документации по планировке территорий населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.9. Добавить строки 202, 203, 204, 205, 206 раздела 3. Прочие нужды, Подпрограммы 1 («Подготовка и реализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования подготовка документации по планировке территорий населенных пунктов, входящих в состав Артинского городского округа на 2014-2024 годы»):

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

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

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.11. Строки 63,64,65,66 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.12. Строки 113,114,115,116 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.13. Строки 133,134,135,136 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.14. Строки 213,214,215,216 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.15. Строки 218,219,220,221 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.16. Строки 223,224,225,226 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.17. Строки 228,229,230,231 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.18. Строки 233,234,235,236 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») изложить в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.19. Добавить строки 253,254,255,256,257 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

1.20. Добавить строки 253,254,255,256,257 раздела 2. Прочие нужды, Подпрограммы 2, («Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы») в следующей редакции:

Table with 13 columns: budget type, and numerical values for various categories.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Arti-go.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Ярушникову С.В.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 18.06.2020 г. №352 Паспорт муниципальной Программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года»

Large table with multiple columns: responsible person, implementation period, goals and tasks, and list of programs. It details the 'Development of the construction complex in the Artynsky district until 2024' program.



## «Конституция-2020»

## Судьями должны быть честные и добрые люди!

### А медицина - доступной

Несмотря на то, что наша страна, как и весь мир, борется с коронавирусом, жизнь продолжается, и мы решаем множество других жизненных вопросов. Одним из них является обсуждение поправок к Конституции РФ. И сегодня по нескольким поправкам выражают свое мнение жители п. Арти и Артинского района.

- Предлагается внести изменение в ст. 119 (о кандидатурах судей). Статья звучала так: «Судьями могут быть граждане РФ, достигшие 25 лет, имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по юридическому профилю не менее пяти лет». Предлагается в статью добавить: «...постоянно проживающие в РФ, не имеющие гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства. Судьям судов РФ в порядке, установленном Федеральным законом, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ». Вы согласны с данной поправкой?

Отвечает  
**ГАЛИЯ МУЛЛАНУРОВА**  
**ЗАЙНУЛЛИНА**, жительница с. Азигулово, ветеран клубной работы, член районного Совета ветеранов:



- Я таких людей, которые хранят наличные в иностранных банках, вообще считаю предателями. Если мы хозяева своей страны – то надо заботиться о ней, о нашем государстве. Наша Родина должна быть сильной. Я таких людей не уважаю.

Владимир Владимирович - молодец, он правильно предложил внести в Конституцию это дополнение. Человек должен



Инна и Сергей Парамоновы

заботиться о том государстве, в котором живет, чтобы оно процветало, а не иностранное. Судьями должны быть честные и добрые люди, которые не разделяют народ на бедных и богатых. Они должны быть самыми справедливыми людьми. Иногда от необдуманного решения судьи может пострадать человек. В руках судей человеческие судьбы. И, когда мы попадаем в трудные ситуации, мы должны быть уверены в порядочности наших судей.

- Снова поговорим о местном самоуправлении. Статья Конституции звучала: «Органы местного самоуправления управляют муниципальной собственностью, формируют, утверждают бюджет, устанавливают местные налоги и сборы, осуществляют охрану общественного порядка, а также решают иные вопросы местного значения». Предлагается дополнить статью словами: «...а также в соответствии с Федеральным законом обеспечивают доступность медицинской помощи». Как Вы считаете, необходимо данное дополнение?

Отвечают:  
**ИННА ПАРАМОНОВА**, сотрудник компании «Газпром-трансгаз», и **СЕРГЕЙ ПАРАМОНОВ**, предприниматель, директор компании «Победа-авто», Арти-Сургут:

Все мы знаем, что Президент нацеливает Министерство здравоохранения РФ в корне изменить медицинское обслу-

живание, а особенно его доступность. Думаем, что нас ожидают изменения в лучшую сторону (главное – победить коронавирус).

- В законопроект внесена такая поправка: «Фиксируется статус русского языка как языка государствообразующего народа, входящего в многонациональный союз равноправных народов Российской Федерации».

Отвечает  
**ТАТЬЯНА ИПАЕВНА**  
**ЯДРЫШНИКОВА**

- Правильная поправка. Куда бы мы ни пошли, куда бы ни поехали, где бы ни были – русский язык мы не должны забывать. И, действительно, русский народ – государствообразующий. Я марийка, а говорю на русском языке, знаю его, люблю его.

Вопросы задавала  
**Татьяна ЧЕРЕПАНОВА**  
Фото из архивов респондентов



## Ваши права

### Зайди, посмотри и выбери

Пенсионный фонд напоминает о возможности выбора формы получения набора социальных услуг (натуральная или денежная) в электронном виде в «Личном кабинете» на сайте ПФР (pfrf.ru). Для граждан, которые не знают, какой вариант предоставления набора соц. услуг был выбран ими ранее, в «Личном кабинете» также доступен сервис информирования об установленных социальных выплатах, который позволяет в режиме реального времени посмотреть, в каком виде гражданин получает социальные льготы.

Набор социальных услуг предоставляется всем получателям ежемесячной денежной выплаты: ветеранам войны и боевых действий, инвалидам, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских лагерей, лицам, пострадавшим от воздействия радиации. С 1 февраля 2020 года на оплату предоставления гражданину набора социальных услуг направляется 1155,06 руб. в месяц.

Изменить вариант предоставления набора социальных услуг можно путем подачи до 1 октября заявления в «Личном кабинете» на сайте ПФР либо обратившись в клиентскую службу управления ПФР или Многофункциональный центр. Просим учесть, что для снижения риска распространения коронавирусной инфекции прием ведется только по предварительной записи. Записаться на прием можно по телефону (34394) 7-57-78 (г. Красноуфимск), (34391) 2-15-87 (п. Арти).

Межрайонное УПФР

### Подай декларацию виртуально

Налоговая инспекция напоминает: 30 июля 2020 завершается декларационная кампания-2020. Это значит, что не позднее 30 июля 2020 года, налогоплательщикам, у которых есть такая обязанность, необходимо представить в налоговые органы по месту жительства налоговые декларации по форме 3-НДФЛ при получении ими в 2019 году доходов. Представить декларацию 3-НДФЛ необходимо в налоговый орган по месту своего учета.

Удобнее всего заполнять декларацию 3-НДФЛ онлайн в электронной форме: 1. В разделе «Прием налоговых деклараций физических лиц (3-НДФЛ)». Выберите тип получения услуги (сформировать декларацию онлайн; отправить заполненную декларацию в налоговый орган; отправить декларацию по почте; личное посещение налоговой инспекции) Авторизуйтесь на портале Заполните в электронном виде налоговую декларацию 3-НДФЛ (если вы подаёте декларацию впервые, выберите режим «Заполнить новую декларацию» и отчетный год, за который будет представлена декларация 3-НДФЛ) Отправьте декларацию в налоговый орган и дождитесь информации о её получении Готовую декларацию необходимо подписать усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о получении налоговой декларации налоговым органом поступит в

режиме реального времени. 2. Через личный кабинет налогоплательщика: в личном кабинете на сайте nalog.ru можно войти по учетной записи Госуслуг. Чтобы подать налоговую декларацию по форме 3-НДФЛ выберите блок «Жизненные ситуации» «Подать декларацию 3-НДФЛ». Сервис позволяет: - заполнить декларацию в режиме онлайн; - экспортировать заполненную онлайн декларацию в файл формата xml для представления в электронном виде; - подписать усиленной квалифицированной электронной подписью и направить в налоговый орган декларацию, сформированную в режиме онлайн, а также скан-копии сопроводительных документов к декларации; - подписать усиленную квалифицированной электронной подписью и направить в налоговый орган декларацию, сформированную с помощью внешнего программного обеспечения: программы Декларация и других программных средств, а также скан-копии сопроводительных документов к декларации.

Предельный срок подачи декларации 30 июля 2020 года не распространяется на получение налоговых вычетов. В этом случае направить декларацию можно в любое время в течение года. Желаем приятной работы с электронными сервисами!

МРИ ФНС России №2 по Свердловской области

## Ваши права

### С поправкой на пандемию

Выплаты лицам, взявшим на себя заботу о тех, кто во время пандемии остался без помощи

Свердловское отделение Пенсионного фонда приступило к реализации еще одной новой меры поддержки населе-

ния, принятой в связи с распространением коронавирусной инфекции. Постановлением Правительства России от 30.05.2020 №797 установлена ежемесячная выплата волонтерам, соцработникам и другим гражданам РФ, которые во время пандемии приняли на временное проживание, в том числе под вредную опеку, инвалидов, престарелых

граждан, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей из организаций социального обслуживания.

В Свердловской области в реестр граждан, имеющих право на данную выплату, утвержденный Министерством социальной политики Свердловской области, за период с апреля по май текущего года, включены 123 человека. В

общей сложности на их банковские счета перечислено 2 377,5 тысячи рублей.

Ежемесячная выплата будет производиться за период с 1 апреля по 30 июня. Размер выплаты составляет 12 130 рублей ежемесячно за каждого человека, которому оказывается помощь.

Межрайонное УПФР

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа  
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ «Редакция газеты «Артинские вести»

Главный редактор Светлана Владимировна Балашова  
ДИЗАЙН Л.В. УТКИНОЙ

АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя): 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. ТЕЛЕФОНЫ: редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты, бухгалтерия - 2-13-36.

E-mail: [arti.gazeta@mail.ru](mailto:arti.gazeta@mail.ru) [www.arti-westi.ru](http://www.arti-westi.ru)

E-mail: [arti-reklama@rambler.ru](mailto: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](http://www.arti-westi.ru): 10100.



ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857

(на полугодичную подписку) 03857 «АВ»+«МВ».

Объем 3 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 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».

Отпечатано в ООО «ПК ТипоГрФФ» (623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №107