Общественно-политическая газета
Артинские ВЕСТИ
№73 (10392).
Основана в 1930 году.
Вторник, 13 сентября 2022 года www.arti-westi.ru E-mail: arti.gazeta@mail.ru
12+

Муниципальный вестник №37

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.07.2022 №455 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 17.12.2013 г. №1549 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года» (в редакции от 05.05.2014 г. №449, от 26.06.2014 г. №650, от 15.08.2014 г. №872, от 26.01.2015 г. №54, от 19.03.2015 г. №297, от 27.05.2015 г. №583, от 03.07.2015 г. №765, от 17.07.2015 г. №815, от 17.09.2015 г. №1031, от 29.12.2015 г. №1488, от 30.05.2016г. №566, от 07.11.2016 г. №1032, от 19.01.2017 г. №34, от 14.02.2017 г. №119, от 31.03.2017 г. №268, от 12.05.2017 №393, от 27.06.2017 г. №562, от 21.09.2017 №781, от 16.11.2017 №926, от 18.12.2017 №1029,от 18.01.2018 №20, от 23.03.2018 №190, от 25.06.2018 №416, от 18.09.2018 №688, от 15.11.2018 №851, от 18.01.2019 г. №33, от 25.04.2019 г. №711, от 26.07.2019 г. №893, от22.10.2019 г. №1122, от 27.12.2019г. №1282, от 24.01.2020 №46, от 25.03.2020 №206, от 26.06.2020 №370, от 30.09.2020 г. №525, от 22.10.2020 г. №573, от 30.11.2020 №679, от 29.12.2020 №745, от 22.01.2021 №21, от 18.03.2021 №157, от 24.06.2021 №339, от 22.09.2021 №500, от 26.11.2021г. №606, от 30.12.2021 г. №694, от 26.01.2022 г. №32, от 24.03.2022 №165, от 05.07.2022 №387)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Губернатора Свердловской области от 31.10.2017 №546-УГ «О программе «Пятилетка развития Свердловской области» на 2017-2021 годы», Решением Думы Артинского городского округа от 29.11.2018 №63 «О Стратегии социально-экономического развития Артинского городского округа на период до 2035 года», Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 №1330-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года", Решением Думы Артинского городского округа от 27 сентября 2018 года №51 «О правилах благоустройства территории Артинского городского округа», Постановлением Администрации Артинского городского округа от 24 октября 2016 г. №976 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артинского городского округа», руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артинского городского округа от 17.12.2013 г. №1549 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года» в строке 7 «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» суммы в указанных строках читать в новой редакции:

Всего по программе – 305 353,55 тыс. рублей, в том числе местный бюджет – 259 016,98 тыс. руб.,

2022 год – 44 025,06 тысяч рублей.

Подпрограмма «Развитие и модернизация системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в Артинском городском округе до 2024 года»

Всего по подпрограмме – 148 500,90 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет – 111 378,62 тыс. руб.,

2022 год – 12 672,33 тыс. рублей.

Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года»

Всего по подпрограмме – 13 364,45 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет – 8 409,25 тыс. руб.,

2022 год – 4 900,00 тыс. рублей.

Подпрограмма «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства на территории Артинского городского округа на 2014-2024 г.г.»

Всего по подпрограмме – 259 330,20 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет – 255 071,10 тыс. руб.,

2022 год – 26 452,73 тыс. рублей.

1.2. В приложении №2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском городском округе до 2024 года»:

1.2.1. Строки 2, 5, 12, 15, 18, 21, 50, 53, 155, 158, 171, 174, 198, 201, 248, 251, 254, 257, 260, 263, 275, 278 - изложить в новой редакции:

		ВСЕГО:	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
2	Всего по муниципальной программе, в том числе:	305353,55	15817,74	14048,30	30502,77	24856,92	30338,69	73532,44	7362,99	2068,65	44025,06	34087,00	28713,00	
5	местный бюджет	259016,98	15817,74	9093,10	30502,77	21354,01	29981,19	42585,84	1888,63	968,65	44025,06	34087,00	28713,00	
12	Прочие нужды	220003,40	15817,74	8939,80	24233,77	5378,31	10707,03	44502,43	1530,62	2068,65	44025,06	34087,00	28713,00	
15	местный бюджет	215744,30	15817,74	8939,80	24233,77	5378,31	10349,53	41700,83	1530,62	968,65	44025,06	34087,00	28713,00	
18	Всего по подпрограмме 1, в том числе:	148500,90	5511,18	8939,80	13911,17	24856,92	29981,19	35496,67	7362,99	968,65	12672,33	6847,00	1953,00	
21	местный бюджет	111378,62	5511,18	8939,80	13911,17	21354,01	29981,19	7351,67	1888,63	968,65	12672,33	6847,00	1953,00	
50	Всего по направлению "Прочие нужды"	68259,24	5511,18	8939,80	7642,17	5378,31	10349,53	6466,66	1530,62	968,65	12672,33	6847,00	1953,00	
53	местный бюджет	68259,24	5511,18	8939,80	7642,17	5378,31	10349,53	6466,66	1530,62	968,65	12672,33	6847,00	1953,00	
155	Мероприятие 21. Актуализация схемы теплоснабжения Артинского городского округа, схемы водоснабжения и водоотведения Артинского городского округа, программы "Комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Артинского городского округа"	1850,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,34	81,10	200,00	1260,00	300,00	8,9,12
158	местный бюджет	1850,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,34	81,10	200,00	1260,00	300,00	8,9,12
171	Всего по подпрограмме 2, в том числе	13364,45	413,73	5842,90	55,00	0,00	0,00	0,00	968,11	584,71	4900,00	540,00	60,00	x
174	местный бюджет	8409,25	413,73	887,70	55,00	0,00	0,00	0,00	968,11	584,71	4900,00	540,00	60,00	
198	Всего по направлению "Прочие нужды"	8 255,95	413,73	734,40	55,00	0,00	0,00	0,00	968,11	584,71	4 900,00	540,00	60,00	
201	местный бюджет	8 255,95	413,73	734,40	55,00	0,00	0,00	0,00	968,11	584,71	4 900,00	540,00	60,00	
248	Мероприятие 10. Выкуп источника тепловой энергии у ООО "Стройтехнопласт"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 520,00	0,00	0,00	9.1
251	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 520,00	0,00	0,00	9.1
254	ВСЕГО по подпрограмме 3, в том числе	259330,20	9892,84	12714,92	16494,10	14966,29	17609,61	38035,77	40122,35	29641,60	26452,73	26700,00	26700,00	x
257	местный бюджет	255071,10	9892,84	12714,92	16494,10	14966,29	17252,11	35234,17	40122,35	28541,60	26452,73	26700,00	26700,00	
260	Всего по прочим нуждам, в том числе	259330,20	9892,84	12714,92	16494,1	14966,29	17609,61	38035,77	40122,35	29641,60	26452,73	26700,00	26700,00	x
263	местный бюджет	255071,10	9892,84	12714,92	16494,10	14966,29	17252,11	35234,17	40122,35	28541,60	26452,73	26700,00	26700,00	
275	3. Организация и содержание мест захоронения всего, в том числе:	19555,50	662,30	785,76	1146,70	1100,54	1476,41	1385,58	3171,04	2317,32	2541,05	2484,40	2484,40	20
278	местный бюджет	19555,50	662,30	785,76	1146,70	1100,54	1476,41	1385,58	3171,04	2317,32	2541,05	2484,40	2484,40	

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыхляева.

Глава Артинского городского округа А. А. Константинов

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2022 г. №467 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 23.12.2021 №675 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артинском городском округе в новой редакции»

Руководствуясь приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.07.2022 №648-Д «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 23.12.2021 №675 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артинском городском округе в новой редакции» следующего содержания:

1.1. В Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артинском городском округе (приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа) внести изменения:

1.1.1. подпункт 7 пункта 2 Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артинском городском округе (далее – Положение о ПФДО) «7) уполномоченная организация - ...» признать утратившим силу;

1.1.2. в подпункте 8 пункта 2 Положения о ПФДО слова «нормативная стоимость образовательной программы» заменить на «нормативные затраты на реализацию образовательной программы (нормативные затраты)»;

1.1.3. пункт 24 Положения о ПФДО изложить в новой редакции:

«24. Соответствие сведений о возрастной категории обучающихся, категории (категориям) состояния здоровья обучающихся (включая указание на наличие ограниченных возможностей здоровья) целям, задачам и ожидаемым результатам дополнительной общеобразовательной программы, форме обучения по дополнительной общеобразовательной программе Уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней с момента внесения исполнителем образовательных услуг сведений об образовательной программе в информационную систему проводит проверку сведений, предоставляемых исполнителем образовательных услуг согласно пункту 23 настоящего Положения, на предмет соответствия следующим критериям (далее – модерация):

1) Полнота – наличие в совокупности всех сведений, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения;

2) Ясность – отсутствие неопределенности и двусмысленности формулировок, вводящих в заблуждение (например, указание нескольких различных направленностей для одной дополнительной общеобразовательной программы);

3) Соответствие фотографии (фотографий), иллюстрирующей дополнительную общеобразовательную программу, наименованию, направленности и описанию дополнительной общеобразовательной программы;

4) Соответствие наименования дополнительной общеобразовательной программы и описанию дополнительной общеобразовательной программы, а также форме обучения по дополнительной общеобразовательной программе и используемым образовательным технологиям;

5) Соответствие места реализации дополнительной общеобразовательной программы с указанием муниципального образования Субъекта РФ адресам мест осуществления образовательной деятельности, указанным в лицензии на осуществление образовательной деятельности и используемым образовательным технологиям;

6) Соответствие периода реализации дополнительной общеобразовательной программы в месяцах продолжительности реализации дополнительной общеобразовательной программы в часах.

По результатам проводимой модерации уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о дополнительной образовательной программе в реестр предпрофессиональных программ, либо в реестр значимых программ, либо в реестр общеразвивающих программ, либо об отказе во включении сведений о дополнительной образовательной программе в один из реестров образовательных программ и уведомляет о принятом решении исполнителя образовательных услуг посредством информационной системы»;

1.1.4. в подпункте 16 пункта 27 Положения о ПФДО слова «нормативная стоимость образовательной услуги, которая определяется уполномоченным органом» заменить на «нормативные затраты, которые определяются уполномоченным органом»;
1.1.5. Пункт 36 Положения о ПФДО дополнить абзацем вторым следующего содержания:
«...Исполнитель образовательных услуг, указанный в пункте 51 настоящего Положения, после получения уведомления уполномоченного органа о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр сертифицированных программ заключает с уполномоченным органом соглашение о предоставлении грантов в форме субсидий в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования.»;
1.1.6. Раздел V. Положения о ПФДО «Порядок оплаты услуги за счет средств сертификатов дополнительного образования» изложить в новой редакции:
«V. Порядок оплаты услуги за счет средств сертификатов дополнительного образования.
47. Финансовое обеспечение оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ осуществляется в пределах доведенных до уполномоченного органа лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.
48. Финансовое обеспечение муниципальных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг, в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств местного бюджета Артинского городского округа Свердловской области в установленном постановлением Администрации Артинского городского округа от 11.11.19 №1168 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Артинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» порядке посредством предоставления муниципальным образовательным организациям субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, формируемого в соответствующих объемах для муниципальных образовательных организаций.
49. Уполномоченный орган:
1) формирует муниципальное задание с учетом планируемого объема реализации образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;
2) корректирует муниципальное задание, соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение календарного года на основании данных о фактическом (прогнозном) объеме реализации образовательных услуг. При этом прогнозный объем реализации образовательных услуг соответствующей муниципальной образовательной организации не может быть меньше суммарного значения заключенных исполнителем услуг договоров об образовании. В декабре текущего года проводится обязательная корректировка муниципального задания на основании данных о заключенных исполнителем услуг договоров об образовании.
50. Изменение муниципального задания, соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Артинского городского округа Свердловской области.
51. Финансовое обеспечение образовательных услуг, оказываемых частными образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, индивидуальными предпринимателями, как осуществляющими образовательную деятельность непосредственно так и реализующими дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности на территории Свердловской области, а также учреждения, в отношении которых уполномоченный орган не осуществляет функции и полномочия учредителя, включенные в реестр исполнителей образовательных услуг (далее – иные организации), в рамках системы персонифицированного финансирования, осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования Свердловской области, осуществляющего финансовое обеспечение сертификата дополнительного образования, посредством заключения соглашения о предоставлении в соответствии с положениями пункта 7 статьи 78 и пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации иным организациям грантов в форме субсидии в целях оказания услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с типовой формой Соглашения, утвержденной финансовым органом муниципального образования.
52. Порядок предоставления грантов в форме субсидий иным организациям из местного бюджета муниципального образования Свердловской области определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Артинского городского округа.»
1.1.6. Дополнить Положение о ПФДО Приложением №1 «Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования Администрации Артинского городского округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа по социальным вопросам Токарева С.А.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утверждено Постановлением Администрации Артинского городского округа от 08.08.2022 г. №467

Приложение 1 к Положению о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артинском городском округе

Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования Администрации Артинского городского округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования

Раздел I. Общие положения
Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования Администрации Артинского городского округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг Управлением образования Администрации Артинского городского округа, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг и ответственности за их нарушение.
Гранты в форме субсидии предоставляются с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детей в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 №16.
Основные понятия, используемые в настоящем порядке:
образовательная услуга – образовательная услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных программ в рамках системы персонифицированного финансирования;
потребитель услуг – родитель (законный представитель) обучающегося, имеющего сертификат дополнительного образования, обучающийся, достигший возраста 14 лет, имеющий сертификат дополнительного образования, включенные в реестр потребителей в соответствии с региональными Правилами;
исполнитель услуг – участник отбора в форме запроса предложений, являющийся частной образовательной организацией, организацией, осуществляющей обучение, индивидуальным предпринимателем, государственной образовательной организацией, муниципальной образовательной организацией, в отношении которой органами местного самоуправления муниципального образования не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенной в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;
гранты в форме субсидии – средства, предоставляемые исполнителям услуг Управлением образования Администрации Артинского городского округа на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам отбора в связи с оказанием образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;
отбор исполнителей услуг – совокупность действий, которые осуществляются потребителями услуг с целью выбора образовательной услуги в соответствии с требованиями, установленными региональными Правилами;
уполномоченный орган – Управление образования Администрации Артинского городского округа, являющееся главным распорядителем средств местного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, уполномоченный на проведение отбора и предоставление гранта в форме субсидии;
региональные Правила – Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области, утвержденные приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.07.2022 №648-Д «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей».
Понятия, используемые в настоящем порядке, не определенные настоящим пунктом, применяются в том значении, в каком они используются в региональных Правилах.
Уполномоченный орган осуществляет предоставление грантов в форме субсидии из бюджета Артинского городского округа в соответствии с Решением Думы Артинского городского округа о бюджете Артинского городского округа на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года», утвержд енной постановлением Администрации Артинского ГО от 19.01.2018 №27 (с изменениями).
Гранты в форме субсидии предоставляются в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до 2024 года», утвержд енной постановлением Администрации Артинского городского округа от 19.01.2018 №27 (с изменениями). Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) муниципального образования Артинский городской округ.
Категории получателей субсидий, имеющих право на получение гранта в форме субсидии: частные образовательные организации, организации, осуществляющие обучение, индивидуальные предприниматели, государственные образовательные организации, муниципальные образовательные организации, в отношении которых Управлением образования Администрации Артинского городского округа не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенные в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования в соответствии с региональными Правилами.
Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

Раздел II. Порядок проведения отбора исполнителей услуг
Отбор исполнителей услуг производится в форме запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе и обеспечивается ведением реестра исполнителей услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами.
Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на котором обеспечивается проведение отбора, не позднее, чем за 30 календарных дней до даты начала проведения отбора.
Отбор проводится ежегодно с 1 января по 5 декабря.
Дата начала приема предложений (заявок): 1 января.
Дата окончания приема предложений (заявок): 15 ноября.
В объявлении о проведении отбора указываются следующие сведения:
сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок исполнителей услуг), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;
цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка;
доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;
требования к исполнителям услуг в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых исполнителями услуг для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
порядок подачи заявок исполнителями услуг и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых исполнителями услуг, в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка;
порядок отзыва заявок исполнителей услуг, порядок возврата заявок исполнителей услуг, определяющий в том числе основания для возврата заявок исполнителей услуг, порядок внесения изменений в заявки исполнителей услуг;
правила рассмотрения и оценки заявок исполнителей услуг в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка;
порядок предоставления исполнителям услуг разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
срок, в течение которого победитель (победители) отбора должны подписать рамочное соглашение о предоставлении грантов в форме субсидий (далее – рамочное соглашение);
условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
дата размещения результатов отбора на официальном сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.
Исполнитель услуг вправе участвовать в отборе исполнителей услуг при одновременном соответствии на 1 число месяца, в котором им подается заявка на участие в отборе, следующим требованиям:
исполнитель услуг включен в реестр исполнителей образовательных услуг;
образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ;
участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
участник отбора не получает средства из бюджета муниципального образования в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком;
у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;
у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на начало финансового года;
участник отбора, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации(за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе являющихся участниками отбора;
участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, предоставил согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа.
Документы, подтверждающие соответствие исполнителя услуг критериям, указанным в пункте 12, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если исполнитель услуг не представил указанные документы по собственной инициативе.
Для участия в отборе исполнитель услуг после получения уведомления оператора персонифицированного финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования в Субъекте РФ» (далее – информационная система) путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете направляет в уполномоченный орган заявку на участие в отборе и за-

ключение с уполномоченным органом рамочного соглашения, содержащую, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об исполнителе услуг, о подаваемой исполнителем услуг заявке, иной информации об исполнителе услуг, связанной с соответствующим отбором.
Исполнители услуг, являющиеся индивидуальными предпринимателями, одновременно с направлением заявки на участие в отборе направляют в уполномоченный орган согласие на обработку персональных данных по форме, установленной уполномоченным органом, по адресу электронной почты, указанному в объявлении о проведении отбора в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, либо посредством почтовой связи, либо в течение 2 рабочих дней после подачи заявки на участие в отборе должны лично явиться в уполномоченный орган для подписания указанного согласия.
Исполнитель услуг вправе отозвать заявку на участие в отборе, путем направления в уполномоченный орган соответствующего заявления. При поступлении соответствующего заявления уполномоченный орган в течение одного рабочего дня исключает заявку на участие в отборе исполнителя услуг из проведения отбора.
Изменения в заявку на участие в отборе вносятся по заявлению исполнителя услуг, направленному в адрес уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней после поступления такого заявления.
Должностные лица уполномоченного органа рассматривают заявку исполнителя услуг на участие в отборе и в течение 5-ти рабочих дней с момента направления исполнителем услуг заявки на участие в отборе принимают решение о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг либо решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг.
В случае принятия решения о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг, уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней направляет исполнителю услуг рамочное соглашение по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, подписанное в двух экземплярах.
Исполнитель услуг обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного уполномоченным органом рамочного соглашения, подписать рамочное соглашение и направить один подписанный экземпляр в уполномоченный орган.
Решение об отклонении заявки на стадии рассмотрения и об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг принимается уполномоченным органом в следующих случаях:
несоответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка;
несоответствие представленной исполнителем услуг заявки требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
недостоверность представленной исполнителем услуг информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
подача исполнителем услуг заявки после даты, определенной для подачи заявок;
5) наличие заключенного между уполномоченным органом и исполнителем услуг в соответствии с настоящим порядком и не расторгнутого на момент принятия решения рамочного соглашения.
Информация о результатах рассмотрения заявки исполнителя услуг размещается на официальном сайте, на котором обеспечивается проведение отбора, не позднее чем через 14 календарных дней после определения победителей отбора и должна содержать:
дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
информация об исполнителях услуг, заявки которых были рассмотрены;
информация об исполнителях услуг, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и порядок расчета размера предоставляемой получателю (получателям) субсидии.
Рамочное соглашение с исполнителем услуг должно содержать следующие положения:
наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;
обязательство исполнителя услуг о приеме на обучение по образовательной программе определенного числа обучающихся;
порядок формирования и направления уполномоченным органом исполнителю услуг соглашений о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты;
условие о согласии исполнителя услуг на осуществление в отношении него проверки уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта;
условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.
Раздел III. Условия и порядок предоставления грантов
Проверка на соответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка, производится при проведении отбора в соответствии с разделом IIнастоящего Порядка.
Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги в порядке, установленном региональными Правилами.
Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги, как сумма стоимости услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с договорами об образовании, заключенными исполнителем услуг и указанными в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета), по следующей формуле:

$$G_i = \sum (C_1 \times n_1 + C_2 \times n_2 + C_n \times n_n), \text{ где}$$

G_i – размер гранта в форме субсидии;

C_n – объем услуги в чел./часах;

n_n – нормативные затраты на оказание услуги.

1. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на авансирование средств из местного бюджета, содержащую сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование).
2. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:
1) наименование исполнителя услуг;
2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);
3) месяц, на который предполагается авансирование;
4) идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;
5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;
6)объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании.
3. Заявка на авансирование исполнителя услуг предусматривает оплату ему в объеме не более 80 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование.
4. В случае наличия переплаты в отношении исполнителя услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты.
5. Исполнитель услуг ежемесячно не позднее последнего дня месяца (далее – отчетный месяц), определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании.
6. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на перечисление средств из местного бюджета, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее – реестр договоров на оплату).
7. Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения:
1) наименование исполнителя услуг;
2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);
3) месяц, за который сформирован реестр;
4) идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;
5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;
6)долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах);
7) объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц.
8. Заявка на перечисление средств выставляется на сумму, определяемую как разница между совокупным объемом финансовых обязательств за отчетный месяц перед исполнителем услуг и объемом средств, перечисленных по заявке на авансирование исполнителя услуг. В случае, если размер оплаты, произведенной по заявке на авансирование исполнителя услуг, превышает совокупный объем обязательств за отчетный месяц, заявка на перечисление средств не выставляется, а размер переплаты за образовательные услуги, оказанные за отчетный месяц, учитывается при произведении авансирования исполнителя услуг в последующие периоды.
9. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 29 настоящего Порядка, при перечислении средств за образовательные услуги, оказанные в декабре, осуществляется до 15 декабря текущего года.
10. В предоставлении гранта может быть отказано в следующих случаях:
1) несоответствие представленных исполнителем услуг документов требованиям настоящего порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
2) установление факта недостоверности представленной исполнителем услуг информации.
11. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на авансирование средств из местного бюджета (заявки на перечисление средств из местного бюджета) формирует и направляет соглашение о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты, содержащее следующие положения:
1) наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;
2) размер гранта в форме субсидии, соответствующий объему финансовых обязательств уполномоченного органа, предусмотренных договорами об образовании;
3) обязательство уполномоченного органа о перечислении средств местного бюджета исполнителю услуг;
4) заключение соглашения путем подписания исполнителем услуг соглашения в форме безотзывной оферты;
5) условие соблюдения исполнителем услуг запрета приобретения за счет полученного гранта в форме субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидий;
6) порядок и сроки перечисления гранта в форме субсидии;
7) порядок взыскания (возврата) средств гранта в форме субсидии в случае нарушения порядка, целей и условий его предоставления;
8) порядок, формы и сроки представления отчетов;
9) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.
10) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.
12. Типовая форма соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии (дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) устанавливается Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа.
13. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на следующие счета исполнителя услуг:
1)расчетные счета, открытые исполнителям услуг – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях;
2)лицевые счета, открытые исполнителям услуг – бюджетным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);
3)лицевые счета, открытые исполнителям услуг – автономным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.
14. Грант в форме субсидии не может быть использован на:
1) капитальное строительство и инвестиции;
2) приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидии;
3) деятельность, запрещенную действующим законодательством.
15. В случае невыполнения исполнителем услуг условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и порядка предоставления грантов в форме субсидии Управление образования Администрации Артинского городского округа досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта в форме субсидии.
Раздел IV. Требования к отчетности
1. Результатом предоставления гранта является проведение образовательных мероприятий в объеме, указанном исполнителем услуг в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета), с даты заключения рамочного соглашения в соответствии с пунктом 13 настоящего порядка по дату окончания действия (расторжения) рамочного соглашения.
2. Исполнитель услуг предоставляет в уполномоченный орган:
1) не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем предоставления гранта, отч ет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом муниципального образования;
2) отчет об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, сроки, и по форме, установленным уполномоченным органом в соглашении о предоставлении гранта.
Раздел V. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение
3. Орган муниципального финансового контроля (Финансовое управление Администрации Артинского городского округа) осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.
4. В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий ее получателями, орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку получателей грантов в форме субсидий, направленную на:
1) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
2) подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям представления отчетности;
3) соблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидий.
Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются внутренними документами органа муниципального финансового контроля.
5. Уполномоченный орган и финансовый орган муниципального образования осуществляют мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 №138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг».
6. Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и организацию процедуры приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидии, осуществляет уполномоченный орган.
7. Орган муниципального финансового контроля осуществляет последующий финансовый контроль за целевым использованием грантов в форме субсидии.
Раздел VI. Порядок возврата грантов в форме субсидии
8. Гранты в форме субсидии подлежат возврату исполнителем услуг в бюджет муниципального образования в случае нарушения порядка, целей и условий их предоставления, в том числе непредставления отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии.
9. За полноту и достоверность представленной информации и документов несет ответственность исполнитель услуг.
10. Возврат гранта в форме субсидии в бюджет муниципального образования осуществляется исполнителем услуг в течение 10-и рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления о возврате гранта в форме субсидии с указанием причин и оснований для возврата гранта в форме субсидий и направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ К Порядку

РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №_____

пгт. Арти "__" _____ 20__ г.

Управление образования Администрации Артинского городского округа, именуемое в дальней-

шем «Уполномоченный орган», в лице начальника Управления образования _____ _____, действующей на основании Положения об Управлении образования Администрации Артинского ГО, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице _____ _____, действующий на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании(далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядком предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления муниципального образования не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденными_____ от _____ №_____ (далее – Порядок предоставления грантов), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по предоставлению в 20__-20__ годах гранта в форме субсидии из муниципального бюджета муниципального образования Исполнителю услуг в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до ____ года» (далее - грант).

1.2. Целью предоставления гранта является оплата образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ, оказанных Исполнителем в рамках системы персонифицированного финансирования.

II. Порядок и условия предоставления гранта

2.1. Грант предоставляется Уполномоченным органом Исполнителю услуг в размере, определяемом согласно Разделу III Порядка предоставления грантов.

2.2. При предоставлении гранта Исполнитель обязуется соблюдать требования Правил персонифицированного финансирования, утвержденных приказом министерства образования от ___.20__ №____ «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядка предоставления грантов.

2.3. При заключении настоящего Соглашения Исполнитель услуг выражает свое согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Исполнителем услуг цели, порядка и условий предоставления Гранта.

2.4. Предоставление гранта осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Решением Думы Артинского городского округа о бюджете Артинского городского округа на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования Артинского городского округа до ____ года», утвержденной постановлением Администрации Артинского городского округа от_____ №_____.

2.5. Перечисление гранта осуществляется на счет Исполнителя услуг, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, с учетом требований пункта 25 Порядка предоставления грантов о сумме, необходимой для оплаты денежных обязательств Уполномоченного органа перед Исполнителем услуг.

2.6. Перечисление гранта Исполнителю услуг осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств Исполнителя услуг, источником финансового обеспечения которых являются средства, выделенные на мероприятие "Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей".

III. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель услуг обязан:

3.1.1. Осуществлять оказание образовательных услуг в соответствии с условиями договоров об образовании, заключенных с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, имеющими сертификаты дополнительного образования по образовательным программам, включенным в реестр сертифицированных программ в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.

3.1.2. Соблюдать Правила персонифицированного финансирования, в том числе при:

3.1.2.1. заключении договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет;

3.1.2.2. установлении цен на оказываемые образовательные услуги в рамках системы персонифицированного финансирования;

3.1.2.3. предложении образовательных программ для обучения детей.

3.1.3. Вести реестр заключенных договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в муниципальном образовании.

3.1.4. Предоставлять Уполномоченному органу ежемесячно реестр договоров на авансирование в текущем месяце и реестр договоров за прошедший месяц в соответствии с приложениями №№1, 2 к настоящему Соглашению.

3.1.5. По запросу Уполномоченного органа предоставлять заверенные копии заключенных договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в муниципальном образовании.

3.1.6. Принимать на обучение по образовательной программе не менее одного обучающегося в рамках системы персонифицированного финансирования.

3.2. Исполнитель услуг имеет право:

3.2.1. Заключать договоры об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, при одновременном выполнении следующих условий:

3.2.1.1. образовательная программа, по которой будет проходить обучение, включена в Реестр сертифицированных программ системы персонифицированного финансирования;

3.2.1.2. направленность образовательной программы предусмотрена Программой персонифицированного финансирования Артинского городского округа;

3.2.1.3. число договоров об образовании по образовательным программам аналогичной направленности меньше установленного Программой персонифицированного финансирования Артинского ГО лимита зачисления на обучение для соответствующей направленности;

3.2.1.4. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования ребенка в соответствующем учебном году больше 0 рублей.

3.2.2. Указывать в договорах об образовании, заключаемых в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования положение о том, что оплата услуги осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Соглашением.

3.2.3. Требовать от Уполномоченного органа своевременной и в полном объеме оплаты за оказанные образовательные услуги в рамках настоящего Соглашения.

3.2.4. Отказаться от участия в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании.

3.3. Уполномоченный орган обязан:

3.3.1. Своевременно и в полном объеме осуществлять оплату образовательных услуг, оказываемых Исполнителем услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании на основании выставляемых Исполнителем услуг счетов по настоящему Соглашению, подтверждаемых прилагаемыми реестрами договоров на авансирование и реестрами договоров.

3.3.2. Давать разъяснения по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением настоящего Соглашения, в том числе по порядку и срокам оплаты образовательных услуг.

3.4. Уполномоченный орган имеет право:

3.4.1. Пользоваться услугами оператора персонифицированного финансирования, в том числе для определения объемов оплаты образовательных услуг, в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.

3.4.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем услуг обязательств по настоящему Соглашению, соблюдению Правил персонифицированного финансирования приостановить оплату образовательных услуг.

3.4.3. Требовать от Исполнителя услуг соблюдения Правил персонифицированного финансирования, в том числе в части взаимодействия с оператором персонифицированного финансирования.

IV. Порядок формирования и направления Уполномоченным органом Исполнителю услуг соглашений о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты

4.1. Исполнитель услуг ежемесячно, не ранее 2-го рабочего дня текущего месяца, формирует и направляет в Уполномоченный орган заявку на авансирование за текущий месяц, содержащую сумму авансирования с указанием месяца авансирования, и реестра договоров на авансирование, оформляемого в соответствии с приложением №1 к настоящему Соглашению.

4.2. Исполнитель услуг ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в уполномоченную организацию в соответствии с Правилами персонифицированного счет на оплату оказанных Услуг, содержащий общую сумму обязательств Уполномоченной организации по оплате Услуг, с приложением реестра договоров, оформляемого в соответствии с приложением №2 к настоящему Договору.

4.3. Уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней после получения заявки на авансирование, направленной согласно пункту 4.1 настоящего Соглашения, осуществляет ее проверку и, в случае отсутствия возражений, формирует и направляет Исполнителю услуг соглашение о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты.

V. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке Уполномоченным органом в следующих случаях:

6.1.1. приостановление деятельности Исполнителя услуг в рамках системы персонифицированного финансирования муниципального образования;

6.1.2. завершение реализации программы персонифицированного финансирования дополнительного образования в муниципальном образовании.

6.2. Настоящее Соглашение может быть изменено и/или дополнено Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего Соглашения имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Соглашению, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. В случае, если указанные споры и разногласия не смогут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Соглашения, Стороны будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации, а также Правилами персонифицированного финансирования.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Соглашения.

6.6. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.7. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

VII. Адреса и реквизиты сторон

Приложение №1 к Рамочному соглашению от "__" _____ 20__ г. N _____
Реестр договоров на авансирование

Месяц, за который сформирован реестр: _____
Наименование исполнителя образовательных услуг: _____
ОГРН исполнителя образовательных услуг: _____
Всего подлежит к оплате: _____ рублей, что составляет 80% от совокупных обязательств Уполномоченного органа.

№п.п.	№договора	Дата договора	Номер сертификата	Цена услуги, руб.	Объем услуги, часов	Обязательство по оплате, рублей
Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа						

Наименование Исполнителя образовательных услуг
Руководитель _____/_____/ Главный бухгалтер _____/_____/
М.П.

Приложение №2 к Рамочному соглашению от "__" _____ 20__ г. N ___

Реестр договоров
Месяц, за который сформирован реестр: _____
Наименование исполнителя образовательных услуг: _____
ОГРН исполнителя образовательных услуг: _____
Проавансировано услуг за месяц на сумму: _____ рублей
Подлежит оплате: _____ рублей

№п.п.	№договора	Дата договора	Номер сертификата	Цена услуги, руб.	Объем услуги, часов	Обязательство по оплате, рублей
Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа						

Наименование Исполнителя образовательных услуг
Руководитель _____/_____/ Главный бухгалтер _____/_____/
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 05.09.2022 г. №335 пгт. Арти
«О начале отопительного сезона 2022-2023 г.г. на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в целях поддержания нормативной температуры на объектах социальной сферы и жилом фонде, на основании Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных Приказом Минэнерго РФ от 24.03.2003 г. №115,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Бюджетным учреждениям, муниципальным предприятиям, а также организациям, имеющим на своем балансе котельные, отапливающие объекты социальной сферы и жилого фонда:

1.1. произвести пробный запуск котельных до 07.09.2022 г.;

1.2. при наличии технической готовности и заявок от потребителей тепловой энергии обеспечить подачу теплоносителя на объекты социального, культурного и бытового назначения, жилищный фонд и других потребителей с 07.09.2022 года.

1.3. осуществить пуск тепла в объекты социальной сферы и жилого фонда с 15.09.2022 г. по 17.09.2022 г.;

1.4. обеспечить ежедневное предоставление в отдел ЖКХ Администрации Артинского городского округа информации по подключению объектов, начиная с 07.09.2022 г. до полного подключения всех объектов.

2. Установить круглосуточный телефон «горячей линии» 8(34391) 2-11-47.

3. Назначить начальника Единой дежурной-диспетчерской службы МКУ АГО «Центр технического обеспечения» Черняева А.В. ответственным за принятие обращений потребителей тепловой энергии.

4. Назначить заведующую отделом ЖКХ Администрации Артинского городского округа Белякову Е.В. ответственной за рассмотрение обращений граждан по вопросам теплоснабжения.

5. Главам поселковой и сельских администраций осуществлять контроль за пуском тепла на подведомственных территориях.

6. Настоящее распоряжение опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского городского округа.

7. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыхляева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.08.2022 №496 пгт. Арти
«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 04.05.2009 г. №241 «Об утверждении Перечня ветхих, аварийных и подлежащих сносу жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания» (в редакции от 08.06.2011 г. №477; от 10.01.2012 г. №5; от 22.11.2012 г. №1106, от 17.06.2013 г. №705; от 17.01.2014 года №43; от 11.06.2015 г. №666, от 10.08.2015г. №890, от 25.06.2018 г. №422, от 20.12.2018 г. №998, от 08.10.2019 г. №1063, от 04.06.2020 г. №311, от 31.07.2020 г. №444, от 12.04.2022 г. №221, от 10.06.2022 г. №326)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 04.05.2009 г. №241 «Об утверждении Перечня ветхих, аварийных, и подлежащих сносу жилых домов в Артин-

ском городском округе, непригодных для постоянного проживания» (в редакции от 08.06.2011 г. №477; от 10.01.2012 г. №5; от 22.11.2012 г. №1106; от 17.06.2013 г. №705 от 17.01.2014 г. №43; от 11.06.2015 г. №666, от 10.08.2015 г. №890, от 25.06.2018 г. №422, от 20.12.2018 г. №998, от 08.10.2019 г. №1063, от 04.06.2020 г. №311, от 31.07.2020 г. №444, от 12.04.2022 г. №221, от 10.06.2022 г. №326):

1.1. Приложение №1 «Перечень аварийных жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу» читать в новой редакции (прилагается).

1.2. Приложение №2 «Перечень ветхих жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу» читать в новой редакции (прилагается).

2. Переселение граждан производить в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и непригодными для проживания (с предоставлением субсидий из областного бюджета местному бюджету) в соответствии с подпрограммой «Повышение благоустройства жилищного фонда Свердловской области и создание благоприятной среды проживания граждан» государственной программы Свердловской области «Развитие жилищно – коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 г. №1330-ПП».

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

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

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 26.08.2022 №496
Перечень аварийных многоквартирных жилых домов в Артинском городском округе по состоянию на 25.08.2022 года

№ п/п	Адрес	Год постройки	Кол-во квартир	Общая площадь	Основание признания дома аварийным	Дальнейшее использ. здания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Артинский район, с. Березовка, ул. Энгельса, 53	1969 г.	2	62,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
2.	п. Арти, ул. Грязнова, 7	1961 г.	24	552,2	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
3.	Артинский район, с. Поташка, ул. Чапаева, 17	1954 г.	2	110,0	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2105 г.	Расселение, снос до 2025 года
4.	Артинский район, с. Сажино, ул. Советская, 11	1917 г.	4	131,6	Акт обследования от 28.05.2015 г. и заключение от 28.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
5.	п. Арти, ул. Грязнова, 11	1968 г.	16	407,1	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
6.	Артинский район, с. Поташка, ул. Юбилейная, 22	1963 г.	12	574,0	Акт заключения от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
7.	Артинский район, д. Черкасовка, ул. Советская, 47	1960 г.	2	91,5	Акт обследования от 26.05.2015 г. и заключение от 26.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
8.	Артинский район, с. Манчаж, ул. 8 Марта, 65	1954 г.	14	313,9	Акт обследования от 27.05.2105 г. и заключение от 27.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
9.	п. Арти, ул. Козлова, 111-а	1958 г.	8	403,9	Акт обследования от 25.05.2015 г. и заключение от 25.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
10.	Артинский район, с. Сажино, ул. Больничный городок, 7	1957 г.	15	523,9	Акт обследования от 28.05.2015 г. и заключение от 28.05.2015 г.	Расселение, снос до 2025 года
11.	п. Арти, ул. Грязнова, 24		2	40,8	Акт обследования от 20.09.2017 г. и заключение от 20.09.2017 г.	Расселение, снос до 2025 года
12.	п. Арти, ул. Аносова, 11	1917	2	64,8	Акт обследования от 21.09.2017 г. и заключение от 21.09.2017 г.	Расселение, снос до 2025 года
13.	Артинский район, д. Большие Карзи, ул. Советская, д. 12	1992	3	160,2	Акт обследования от 13.08.2018 г. и заключение от 13.08.2018 г.	Расселение, снос до 2025 года
14.	Артинский район, с. Свердловское, ул. Юбилейная, д. 16	1975	4	173,8	Акт обследования от 08.04.2022 г. и заключение от 08.04.2022 г.	Расселение, снос до 2025 года
	ИТОГО:		110	3609,7		

Приложение №2 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 26.08.2022 №496
Перечень ветхих жилых домов в Артинском городском округе, непригодных для постоянного проживания и подлежащих сносу по состоянию на 25.08.2022 года

№ п/п	Адрес	Год постройки	Кол-во квартир	Общая площадь	Основание признания дома непригодным	Дальнейшее использ. здания
1	2	3	4	5	6	7
1.	п. Арти ул. Волочнева, 31	-	1	14,6	Акт обследования от 05.07.2011 г. и заключение от 12.07.2011 г.	Расселение, снос до 2025 года
2.	с. Азигулово ул. Советская, 48	-	1	40,4	Акт обследования от 02.03.2011г. и заключение от 02.03.2011 г.	Расселение, снос до 2025 года
3.	с. Манчаж ул. Советская, д. 159	-	1	33,4	Акт обследования от 23.09.2016 и заключение от 23.09.2016 г.	Расселение, снос до 2025 года
4.	с. Манчаж ул. Советская, д. 48	-	1	31,4	Акт обследования от 06.11.2018 г. и заключение от 06.11.2018 г.	Расселение, снос до 2025 года
5.	с. Сажино ул. Заречная, д. 33	-	1	67,7	Акт обследования от 25.09.2019 г. и заключение от 25.09.2019 г.	Расселение, снос до 2030 года
6.	с. Малая Тавра, ул. Советская, д.6, кв.2	-	1	32,1	Акт обследования от 12.02.2020 г. и заключение от 12.02.2020 г	Расселение, снос до 2031 года
7.	пгт. Арти, ул. Щепочкина, д. 7, кв.1,2	-	2	77,5	Акт обследования от 29.05.2020 г. и заключение от 29.05.2020 г.	Расселение, снос до 2031 года
8.	с. Манчаж, ул. Свободы, д. 1	-	1	44,0	Акт обследования от 21.05.2020 г. и заключение от 21.05.2020 г.	Расселение, снос до 2031 года
	п. Усть-Югуш, ул. Уральская, д. 3	-	2	69,2	Акт обследования от 28.07.2020г. и заключение от 28.07.2020г.	Расселение, снос до 2031 года
	ИТОГО:		11	410,3		

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2022 №508 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 24.03.2014 г. №28, от 29.05.2014 г. №549, от 15.07.2014 г. №743, от 04.08.2014 г. №820, от 28.08.2014 г. №931, от 08.09.2014 г. №964, от 13.02.2015 г. №123, от 01.06.2015 г. №613, от 29.06.2015 г. №725, от 03.08.2015 г. №863, от 26.08.2015 г. №946, от 26.10.2015 г. №1168, от 14.01.2016 г. №14, от 04.03.2016 г. №232, о 07.06.2016 г. №602, от 12.08.2016 г. №783, от 12.09.2016 г. №853, от 09.11.2016 г. №1035, от 31.01.2017 г. №67, от 03.03.2017 г. №158, от 14.04.2017 г. №305, от 07.06.2017 г. №480, от 08.08.2017 г. №664, от 16.08.2017 г. №690, от 05.10.2017 г. №825, от 19.01.2018 г.№31, от 16.03.2018 г. №174, от 08.06.2018 г. №370, от 12.07.2018 г. №458, от 27.12.2018 г. №1029, 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, от 18.06.2020 г. №352, от 23.07.2020 г. №424, от 07.10.2020 г. №546, от 02.12.2020 г. №684, от 15.01.2021 №6, от 15.02.2021 г. №84, от 09.03.2021 г. №136, от 22.06.2021 г. №335, от 14.07.2021 г. №391, от 17.09.2021 г. №494, от 22.11.2021 г. №595, от 29.12.2021 г. №690, от 25.02.2022 .г №110, от 24.03.2022 г. №167, от 01.06.2022 г. №297, 29.07.2022 г. №449)

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 следующие 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 24.03.2014 г. №28, от 29.05.2014 г. №549, от 15.07.2014 г. №743, от 04.08.2014 г. №820, от 28.08.2014 г. №931, от 08.09.2014 г. №964, от 13.02.2015 г. №123, от 01.06.2015 г. №613, от 29.06.2015 г. №725, от 03.08.2015 г. №863, от 26.08.2015 г. №946, от 26.10.2015 г. №1168, от 14.01.2016 г. №14, от 04.03.2016 г. №232, о 07.06.2016 г. №602, от 12.08.2016 г. №783, от 12.09.2016 г. №853, от 09.11.2016 г. №1035, от 31.01.2017 г. №67, от 03.03.2017 г. №158, от 14.04.2017 г. №305, от 07.06.2017 г. №480, от 08.08.2017 г. №664, от 16.08.2017 г. №690, от 05.10.2017 г. №825, от 19.01.2018 г.№31, от 16.03.2018 г. №174, от 08.06.2018 г. №370, от 12.07.2018 г. №458, от 27.12.2018 г. №1029, 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, от 18.06.2020 г. №352, от 23.07.2020 г. №424, от 07.10.2020 г. №546, от 02.12.2020 г. №684, от 15.01.2021 №6, от 15.02.2021 г. №84, от 09.03.2021 г. №136, от 22.06.2021 г. №335, от 14.07.2021 г. №391, от 17.09.2021 г. №494, от 22.11.2021 г. №595, от 29.12.2021 г. №690, от 25.02.2022 .г №110, от 24.03.2022 г. №167, от 01.06.2022 г. №297, 29.07.2022 г. №449):

1.1. Строки паспорта Муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года» «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» читать в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей

ВСЕГО:
в том числе:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего
150592.6	39000.7	30665.8	31624.1	12579.2	35648.4	49964.2	38287.5	196607.3	47315.1	11490.0	643775.0

из них:
федеральный бюджет:
в том числе:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего
57015.4	0.0	0.0	0.0	960.9	0.0	0.0	0.0	128137.4	34458.1	0.0	220571.8

областной бюджет:
в том числе:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего
75486.1	27291.0	21948.0	24698.9	7588.8	20572.3	10175.2	1577.8	78092	0.0	0.0	197147.2

местный бюджет:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего
18091.1	11709.7	8717.8	6925.2	4029.5	14876.1	39789.0	36709.7	60660.7	12857.0	11490.0	225855.9

внебюджетные источники:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего
0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	200

1.2. В план мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года» внести следующие изменения:

1.2.1. Строки 1, 2, 3 ,4 изложить в следующей редакции:

№п/п	Наименование мероприятия/ Источник и расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей												Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего:	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	Всего по муниципальной программе. в том числе	642473.5	150592.6	39000.7	30665.8	31624.1	12579.2	35648.4	49964.2	38287.5	196607.3	47315.1	11490.0	
2	федеральный бюджет	220571.8	57015.4	0.0	0.0	0.0	960.9	0.0	0.0	0.0	128137.4	34458.1	0.0	
3	областной бюджет	197147.2	75486.1	27291.0	21948.0	24698.9	7588.8	20572.3	10175.2	1577.8	7809.2	0.0	0.0	
4	местный бюджет	224554.4	18091.1	11709.7	8717.8	6925.2	4029.5	14876.1	39789.0	36709.7	60660.7	12857.0	11490.0	

1.2.2. Строки 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 122, 125 Подпрограммы 2 ("Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы") изложить в следующей редакции:

№п/п	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей												Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего:	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	Всего по подпрограмме 2. в том числе	579570.2	150192.5	38179.5	29603.4	28427.1	10040.2	13569.8	30677.0	32040.3	193336.8	45315.1	9490.0	
2	федеральный бюджет	220571.8	57015.4	0.0	0.0	0.0	960.9	0.0	0.0	0.0	128137.4	34458.1	0.0	
3	областной бюджет	177396.2	75486.1	27291.0	21948.0	23018.9	6195.5	10243.1	5404.5	0.0	7809.2	0.0	0.0	
4	местный бюджет	181562.1	17691.0	10888.5	7655.4	5408.3	2843.8	3326.7	25272.5	32040.3	57390.2	10857.0	9490.0	
7	Всего по направлению "Капитальные вложения". в том числе	519841.3	148715.0	36713.2	2157.1	5403.7	9161.2	12899.3	30225.7	30461.4	190601.2	45315.1	9490.0	
8	федеральный бюджет	220571.8	57015.4	0.0	0.0	0.0	960.9	0.0	0.0	0.0	128137.4	34458.1	0.0	
9	областной бюджет	136805.5	75486.1	27291.0	0.0	4376.2	6195.5	10243.1	5404.5	0.0	7809.2	0.0	0.0	
10	местный бюджет	162463.9	16213.5	9422.2	2157.1	1027.5	2004.8	2656.2	24821.2	30461.4	54654.6	10857.0	9490.0	
122	Мероприятие 23. Строительство объекта "Детский сад - начальная школа на 100 мест по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7 для филиала МАОУ "Артинский лицей"	23971.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	11301.3	12670.19	0.0	0.0	28
125	местный бюджет	23971.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	11301.31	12670.19	0.0	0.0	

1.2.3. Добавить строки 167, 168, 169, 170, 171 в Подпрограмму 2 ("Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории Артинского городского округа на 2014-2024 годы"):

№п/п	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей												Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего:	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
167	Мероприятие 32. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступающих от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	130153.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	130153.0	0.0	0.0	30

168	федеральный бюджет	121042.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	121042.3	0.0	0.0	
169	областной бюджет	7809.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7809.2	0.0	0.0	
170	местный бюджет	1301.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1301.5	0.0	0.0	
171	Внебюджетные источники	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

1.3. Приложение к постановлению «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года», читать в новой редакции (приложение №4).
2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Артинского городского округа Arti-go.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа Мотыхляева В.Н.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №4 к постановлению Администрации Артинского городского округа от 31.08.2022 г. №508

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ Муниципальной программы «Развитие строительного комплекса в Артинском городском округе до 2024 года»

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объекта	Адрес объекта капиталь- ного строи-тельства	Форма собственности	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей		Сроки строительства (ПСД, экспертизы ПСД)		Объем расходов на выполнение мероприятий (тыс. рублей)										
				в текущих ценах (на момент составления ПСД)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Разработка ПСД благоустройства территории в границах улиц Ленина. Рабочей Молодежи. Королева. переулок Почтовый с размещением набережной зоны в поселке городского типа Арти	ул.Ленина, Рабочей Молодежи, Королева, переулок Почтовый	ААГО			2019 г.	2019 г.						1000					
2	Разработка ПСД "Строительство инженерной и транспортной инфраструктуры" в микрорайоне Симинчиснкая горка пгт. Арти	микрорайон "Симинчиснкая горка" пгт. Арти	ААГО			2019 г.	2019 г.						6333,2					
3	Разработка проектно-сметной документации по объекту "Газопровод низкого давления к жилым домам по ул. Овсеенко. Пионеров. Пролетарская. Фрунзе в пгт. Арти Свердловской	ул. Овсеенко. Пионеров. Пролетарская. Фрунзе	ААГО			2023 г.												4490
4	Строительство объекта "Расширение уличных сетей газопровода низкого даления в р.п. Арти ул. Малышева-ул. Суслина Артинского района Свердловской области"	ул. Малышева-ул. Суслина	ААГО			2019 г.	2020 г.						7839,1257	5051,98				
5	Разработка ПСД "Газопровод низкого давления по улицам Ленина. Королева. Карла - Маркса. Рабочей Молодежи. Нефедова. в р.п. Арти. 3 очередь"	ул.Ленина. Королева. Карла - Маркса. Рабочей Молодежи. Нефедова	ААГО			2024 г.												
6	Строительство нового здания МДОУ на 270 мест по адресу улица Розы Люксембург 5а в р.п. Арти Сверловской области	Р.Люксем -бург, 5а	ААГО	29 942,15	178 629,95	2013 г.	2014 г.	138 051,5										
7	Разработка ПСД на строительство модульных очистных сооружений		ААГО						139,5									
8	Строительство лыжной базы "Снежинка"	п. Арти Урочище "Кислый лог"	ААГО			2014 г	2014 г.	10 663,5	3 614,3									
9	Разработка ПСД, проектно-изыскательские работы для строительства водоотводного сооружения по адресу: р.п. Арти ул. Розы Люксембург	п. Арти ул. Розы Люксембург	ААГО			2016 г.	2016 г.			904,1								
10	Строительство водоотводного сооружения по адресу р.п. Арти ул. Розы Люксембург	п. Арти ул. Розы Люксембург	ААГО			2017 г.	2017 г.				6,2							
11	Разработка ПСд и реконструкция газовой котельной №8 по адресу р.п. Арти ул. Первомайская, 16а	п.Арти ул. Ленина, 298	ААГО			2016 г.	2017 г.			1253,0	1027,5							
12	Корректировка ПСД "Расширение уличных сетей газопровода низкого давления в р.п. Арти ул. Малышева-ул. Суслина Артинского района Свердловской области"	п. Арти ул. Малышева - ул. Суслина	ААГО			2016 г.	2017 г.	0,0		3 350,0	1636,1							
13	Строительство "Газоснабжение жилых домов ООО "Паллада" с. Манчаж Свердловской области (2 очередь)	Артинский район, с. Манчаж	ААГО			2014 г.	2015 г.			477,0	10 690,8	3 351,1						
14	Строительство Газификация жилых домов №93а-№107 по ул. Первомайская в р.п. Арти, Свердловской области.	п. Арти ул. Первомайская	ААГО			2014 г.	2016 г.	5,0	401,6	756,4								
15	Строительство Газификация жилых домов по ул. Елисеева, Королева, Ленина, Советская, Р. Люксембург, Береговая, переулок Новый, переулок Красноармейский, ул. Фрунзе, Мира.	п. Арти ул. Елисеева, ул. Королева, ул. Ленина, ул. Совесткая, ул. Розы Люксембург, ул. Береговая, переулок Новый, переулок Красноармейский, ул. Фрунзе	ААГО			2016 г	2018 г.	320,0		22 645,1	8 524,2	4 211,1						
16	Перенос и замена ГРПШ-5 по адресу: п. Арти, ул. Геофизическая, д. 15	п. Арти ул. Геофизическая, д. 15	ААГО			2014 г.	2014 г.	556,3										
17	Межпоселковый газопровод высокого давления п. Арти - с. Пристань для проектируемой котельной школы с.Пристань ПСД	Артинский район, п. Арти - с. Пристань	ААГО			2014 г.	2014 г.	250,0										
18	Корректировка ПСД "Газификация ул. Волочнева, в р.п. Арти"	п. Арти ул. Волочнева	ААГО				2017 г.											
19	Разработка ПСД на "Строительство котельной № 7 расположенной в с. Манчаж	Артинский район, п. Арти - с. Пристань	ААГО				2020 г.											
20	Корректировка ПСД объекта " Газификация жилых домов по ул. Елисеева, Королева, Ленина, Советская, Р. Люксембург, Береговая, переулок Новый, переулок Красноармейский, ул. Фрунзе, Мира.	пгт. Арти, ул. Елисеева, Королева, Ленина, Советская, Р. Люксембург, Береговая, переулок Новый, переулок Красноармейский, ул. Фрунзе, Мира.	ААГО	99,9	99,9	2016 г.	2017 г.											
21	Строительство объекта"Расширение уличных сетей газопровода низкого давления в р.п. Арти ул. Малышева-ул. Суслина Артинского района Свердловской области"	п. Арти ул. Малышева - ул. Суслина	ААГО	7839,12571	7839,12571	2019 г.	2020 г.											
22	Строительство объекта"Газопровод низкого давления к жилым домам по ул. Волочнева в р.п. Арти Свердловской области"	п. Арти ул. Волочнева	ААГО	3426,34387	3426,34387	2019 г.	2020 г.											
23	Разработка ПСД "Газопровод низкого давления по ул. Иосса ул. Аносова ул. Набережная ул. Тетеревкова ул. Шутова	пгт. Арти, ул. Иосса ул. Аносова ул. Набережная ул. Тетеревкова ул. Шутова	ААГО			2021 г.	2022 г.											
24	Корректировка ПСД «Газопровод высокого и низкого давления по ул. Щепочкина. ул. Прокопенко. Невраева.Садовая. Черепанова»	пгт. Арти, ул. Щепочкина. ул. Прокопенко. Невраева.Садовая. Черепанова	ААГО			2022 г.	2023 г.											
25	Разработка ПСД "Газопроводов высокого давления микрорайона "Красная горка"	пгт. Арти	ААГО			2021 г.	2022 г.											
26	Разработка ПСД на инженерную и траспортную инфраструктуру в с. Сажино	Артинский район, с. Сажино	ААГО	20460	20460	2019 г.	2020 г.											
27	Корректировка ПСД на инженерную и траспортную инфраструктуру в с. Сажино	Артинский район, с. Сажино	ААГО			2021 г.	2022 г.											
28	Строительство инженерной и траспортной инфраструктуру в с. Сажино	Артинский район, с. Сажино	ААГО	139368,61	139368,61	2022 г.	2023 г.											
29	Строительство объекта "Газопровод высокого давления в микрорайоне "Красная горка""	пгт. Арти	ААГО	4231,2														
30	Разработка ПСД "Межпоселковый газопровод высокого давления с. Малые Карзи - с. Новый Златоуст и газификация жилых домов с. Новый Златоуст Свердловской области"	Артинский район, с. Малые Карзи - с. Новый Златоуст	ААГО			2021 г.	2022 г.											
31	Капитальный ремонт сетей газификации в с. Манчаж	Артинский район, с. Манчаж	ААГО	35029,5		2022 г.	2024 г.											
32	Строительство объекта "Детский сад - начальная школа на 100 мест по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7 для филиала МАОУ "Артинский лицей"	Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7	ААГО	155122,53	182943,216	2021 г.	2022 г.											
33	Разработка ПСД создание сети газопотребления от точки подключения до газоиспользующего оборудования по адресу: с. Пристань, ул. Крупской, д. 7б (Детский сад -начальная школа на 100 мест по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, 7б для филиала МАОУ "Артинский лицей"	Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7	ААГО															
34	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступающих от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	пгт.Арти	ААГО															

18	Корректировка ПСД "Газификация ул. Волочнева, в р.п. Арти"	п. Арти ул. Волочнева	ААГО			2017 г.	2017 г.				1 500,1	1 500,0						
19	Разработка ПСД на "Строительство котельной № 7 расположенной в с. Манчаж	Артинский район, п. Арти - с. Пристань	ААГО			2020 г.	2022 г.	250,0					1 633,8	2 310,0	2 310,0			
20	Корректировка ПСД объекта " Газификация жилых домов по ул. Елисеева, Королева, Ленина, Советская, Р. Люксембург, Береговая, переулок Новый, переулок Красноармейский, ул. Фрунзе, Мира.	пгт. Арти, ул. Елисеева, Королева, Ленина, Советская, Р. Люксембург, Береговая, переулок Новый, переулок Красноармейский, ул. Фрунзе, Мира.	ААГО	99,9	99,9	2016 г.	2017 г.				99,90	99						
21	Строительство объекта"Расширение уличных сетей газопровода низкого давления в р.п. Арти ул. Малышева-ул. Суслина Артинского района Свердловской области"	п. Арти ул. Малышева - ул. Суслина	ААГО	7839,12571	7839,12571	2019 г.	2020 г.						7839,1257	5051,98				
22	Строительство объекта"Газопровод низкого давления к жилым домам по ул. Волочнева в р.п. Арти Свердловской области"	п. Арти ул. Волочнева	ААГО	3426,34387	3426,34387	2019 г.	2020 г.						3426,3439	352,496				
23	Разработка ПСД "Газопровод низкого давления по ул. Иосса ул. Аносова ул. Набережная ул. Тетеревкова ул. Шутова	пгт. Арти, ул. Иосса ул. Аносова ул. Набережная ул. Тетеревкова ул. Шутова	ААГО			2021 г.	2022 г.							543,85		3600,0		
24	Корректировка ПСД «Газопровод высокого и низкого давления по ул. Щепочкина. ул. Прокопенко. Невраева.Садовая. Черепанова»	пгт. Арти, ул. Щепочкина. ул. Прокопенко. Невраева.Садовая. Черепанова	ААГО			2022 г.	2023 г.											5000,0
25	Разработка ПСД "Газопроводов высокого давления микрорайона "Красная горка"	пгт. Арти	ААГО			2021 г.	2022 г.							967,33	1313,1			
26	Разработка ПСД на инженерную и траспортную инфраструктуру в с. Сажино	Артинский район, с. Сажино	ААГО	20460	20460	2019 г.	2020 г.							21000				
27	Корректировка ПСД на инженерную и траспортную инфраструктуру в с. Сажино	Артинский район, с. Сажино	ААГО			2021 г.	2022 г.									0		
28	Строительство инженерной и траспортной инфраструктуру в с. Сажино	Артинский район, с. Сажино	ААГО	139368,61	139368,61	2022 г.	2023 г.								8277,3	35568,6		
29	Строительство объекта "Газопровод высокого давления в микрорайоне "Красная горка""	пгт. Арти	ААГО	4231,2											4232,2			
30	Разработка ПСД "Межпоселковый газопровод высокого давления с. Малые Карзи - с. Новый Златоуст и газификация жилых домов с. Новый Златоуст Свердловской области"	Артинский район, с. Малые Карзи - с. Новый Златоуст	ААГО			2021 г.	2022 г.								3150			
31	Капитальный ремонт сетей газификации в с. Манчаж	Артинский район, с. Манчаж	ААГО	35029,5		2022 г.	2024 г.							15537	25283	9746,5		
32	Строительство объекта "Детский сад - начальная школа на 100 мест по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7 для филиала МАОУ "Артинский лицей"	Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7	ААГО	155122,53	182943,216	2021 г.	2022 г.							11301,3	12670,19			
33	Разработка ПСД создание сети газопотребления от точки подключения до газоиспользующего оборудования по адресу: с. Пристань, ул. Крупской, д. 7б (Детский сад -начальная школа на 100 мест по адресу: Свердловская область, Артинский район, с. Пристань, 7б для филиала МАОУ "Артинский лицей"	Артинский район, с. Пристань, ул. Крупской, 7	ААГО												500,0			
34	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступающих от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	пгт.Арти	ААГО											130153,0				

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.07.2022 г. №456 пгт. Арти

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления заключения о соответствии проектной документации Плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", руководствуясь Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 10.06.2020 №386-П "Об утверждении методических рекомендаций по формированию органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, сводного плана наземных и подземных коммуникаций", пунктом 3.3 раздела III протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области 03.10.2019 (от 14.10.2019 №22-ОП), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 №1021-РП "Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид", руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в "Муниципальном вестнике" газеты "Артинские вести", на официальном сайте администрации Артинского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артинского городского округа В.Н. Мотыхляева.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утвержден Постановлением Аминистрации Артинского городского округа от 29.07.2022 г. №456

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЛАНУ НАЗЕМНЫХ И ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И СООРУЖЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных

и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.
Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).
1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Артинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить:
1.3.1. Из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации" (далее - Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет (http:// arti.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.
1.3.2. В отделе ЖКХ и отделе архитектуры Администрации Артинского городского округа.
1.3.3. Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
1.3.4. Справочная информация о местах нахождения, графике работы Администрации, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации http:// arti.midural.ru.
1.4. Основные требования к специалисту Администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги (далее - Специалист).
1.4.1. При индивидуальном устном информировании Специалист дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.
1.4.2. При информировании по телефону Специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.
1.4.3. При информировании по письменным обращениям обратившемуся, Специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.
1.4.4. При информировании по электронной почте Заявителю специалистом дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. Указанная информация размещается на информационных стендах.
1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется непосредственно Специалистом по следующим вопросам:
1.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.
1.5.2. Органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (наименование и местонахождение).
1.5.3. Время приема и выдачи документов.
1.5.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
1.5.5. Порядок обжалования решения или действий (бездействия) принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.
1.6. Консультирование заявителей по вопросам осуществления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
1.8. В случае, если в соответствии с требованиями настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается в МФЦ. Заявитель вправе обратиться за получением консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Наименование муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа".
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артинского городского округа, а именно отделом архитектуры (далее - отдел).
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).
Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа (далее - заключение) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении заключения (далее - уведомление).
Срок предоставления муниципальной услуги
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении заключения с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в отдел.
Нормативные правовые акты,регулирующие предоставление муниципальной услуги
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: http:// arti.midural.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6. Лично предоставляемые заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел или МФЦ заявление о предоставлении заключения (далее - заявление) либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала (приложение №1 к настоящему Регламенту).
2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; в случае если с заявлением обращается представитель заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.
2.6.3. Правоустанавливающие документы в отношении земельного участка, к которому проектируются трассы инженерных коммуникаций, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.
2.6.4. Результаты инженерных изысканий необходимые и достаточные для подготовки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (подготовленные специализированными организациями).
2.6.5. Проектная документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выполненная специализированными организациями, включающая в себя:
2.6.5.1. Пояснительную записку.
2.6.5.2. Схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).
2.6.5.3. Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).
2.6.6. Сводный план сетей в случае проектирования здания или сооружения.
2.6.7. Технические условия и (или) договора на технологическое присоединение к инженерным сетям, а также заключение на улучшение гидрологического состояния земельного участка в случае необходимости таких мероприятий.
2.6.8. Согласование прохождения трасс инженерных коммуникаций с собственниками, землепользователями земельных участков, в границах которых планируется прохождения проектируемых трасс инженерных коммуникаций и/или которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций, за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):
2.6.9. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.
2.6.10. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.
2.6.11. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
2.6.12. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой Управлением принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе Управления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.
2.6.13. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2.6.14. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.
2.6.15. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы и материалы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.
Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства, или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.
Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.9 - 2.6.15 подпункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
Документы, указанные в подпунктах 2.6.9 - 2.6.15 подпункта 2.6 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.
2.7. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы, указанные в подпунктах 2.6.9 - 2.6.15 подпункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".
2.8. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов путем направления их в адрес уполномоченного органа или в адрес МФЦ посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему необходимых документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной на Едином портале и региональном реестре.
Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий
2.9. Запрещается требовать от заявителя:
2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами Артинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2.9.4. Представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.
2.9.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
2.9.5.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2.9.5.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.
2.9.5.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.5.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
2.10.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации.
2.10.2. Отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации.
2.11. Срок действия заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа - 1 год с момента выдачи заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа.
2.11.1. Продление срока действия заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа осуществляется путем выдачи нового заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа в порядке, установленном настоящим Регламентом, на основании заявления, поданного заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в Администрацию не позднее даты окончания срока действия выданного ранее заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа при условии отсутствия изменений в ранее представленных заявителем документах.
2.11.2. Внесение изменения в один из представляемых ранее документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Регламента, требует получения нового заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Артинского городского округа.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
2.12.1. Оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Администрации.
2.12.2. Отсутствие в заявлении сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги.
2.12.3. Обращение несовершеннолетних граждан, кроме случаев, предусмотренных законодательством.
2.12.4. Обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности).
2.12.5. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю отсутствует.
2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.15.1. Непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.8 пункта 2.6 настоящего Регламента:
2.15.2. Несоответствие представленных документов (в части указания фактических и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения на земельном участке) информации, содержащейся в топографических планах в масштабе 1:500 информационной системы градостроительной деятельности Артинского городского округа.
2.15.3. Отсутствие в представленном отчете результатов инженерно-геодезических изысканий планов надземных и подземных коммуникаций и сооружений, согласованных с эксплуатирующими организациями, или ведомости согласования с эксплуатирующими организациями, согласно СП 47.13330.2012 "СНиП 11-02-96. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения".
2.15.4. Несоответствие представленных планов сетей (трасс инженерных коммуникаций) в составе материалов проектной документации следующим документам и требованиям:
2.15.4.1. Ранее запроектированным сетям и сооружениям.
2.15.4.2. Техническим условиям организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации.
2.15.4.3. Нормативным требованиям.
2.15.4.4. Утвержденной документации по планировке территории.
2.15.5. Выявление несоответствий представленных документов следующим документам и требованиям:
2.15.5.1. Ранее запроектированным сетям и сооружениям.
2.15.5.2. Техническим условиям.
2.15.5.3. Планов трасс инженерных коммуникаций в составе материалов проектной документации нормативным требованиям.
2.15.5.4. Планов трасс инженерных коммуникаций в составе материалов проектной документации утвержденной документации и по планировке территории.
2.15.5.5. Наличия/отсутствия сведений о правах на земельные участки, к которым проектируются трассы инженерных коммуникаций.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.18. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при возможности).
В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.
Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.
Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов.
2.19. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
2.20. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3 Административного регламента.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в мфц, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 федерального закона от 27 июля 2010 года №210-фз (далее - комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале мфц по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)
2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (возможность предоставления муниципальной услуги в полном объеме через МФЦ не предусмотрена);
3) возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
2.21.1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:
прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.22. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.
2.22.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через официальный сайт (при наличии технической возможности), запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных им муниципальных услуг
2.23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:
- прием заявления о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов, обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.
2.23.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:
представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
запись на прием в Администрацию, для подачи заявления (при реализации технической возможности);
формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).
2.23.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.
2.23.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги не предусмотрены.
Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления
2.24. Основанием для начала административной процедуры является заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию для

предоставления муниципальной услуги.
2.24.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, производит прием заявления с прилагаемыми документами и регистрирует в журнале входящей корреспонденции (системе электронного документооборота) в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Специалист выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документом (дата и подпись специалиста). Срок регистрации заявления - в день поступления в администрацию. Зарегистрированное заявление передается в отдел.
2.24.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления либо при обращении заявителя с заявлением непосредственно в отдел:
1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;
2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (при обращении заявителя непосредственно в отдел);
3) отказывает в приеме документов, при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.
2.24.3. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.
2.24.4. Результатом исполнения административной процедуры является:
1) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо отказ в приеме документов.
Рассмотрение заявления и предоставленных документов, обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2.25. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.25.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
1) осуществляет проверку проектной документации;
2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, принимает решение о подготовке заключения о соответствии проектной документации сводному плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений;
3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.25.2. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.
2.25.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги
2.26. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.26.1. Специалист отдела Администрации, ответственный за подготовку и направление заявителю решения о приеме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
формирует проект заключения (приложение №2 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги либо готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Регламенту) и причин отказа;
обеспечивает регистрацию заключения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги в Администрации;
обеспечивает направление заключения о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги в заявлении.
2.26.2. Результат административной заявителю способом, определенным им
процедуры - направление заключения о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении заключения муниципальной услуги заявителю.
2.26.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать более 5 дней.
2.27. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 30 дней.
Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала (при наличии технической возможности)
2.28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).
Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".
Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.
Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.
Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.
В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие сведений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в 3-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
2.28.1. О дате и времени для личного приема заявителя.
2.28.2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности.
2.28.3. Должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.
Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.
2.29. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:
2.29.1. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления посредством штатных сервисов Единого портала.
2.29.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.
2.29.3. Направление заявления Главе, рассмотрение заявления Главой, направление заявления исполнителю.
2.29.4. Подготовка и направление ответа заявителю.
2.30. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса посредством штатных сервисов Единого портала:
2.30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленными действующим законодательством, в форме электронных документов.
Формирование заявления от заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.
При поступлении в орган, предоставляющего муниципальную услугу заявление в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе, регистрируется сотрудником, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Срок исполнения данной процедуры - 1 день.
2.30.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.
2.30.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.30.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.
2.31. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
2.31.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.
2.31.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
2.32. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю:
2.32.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Зарегистрированное заявление от заявителя представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передается с резолюцией руководителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2.32.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает оперативное рассмотрение заявления от заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.
2.32.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления исполнителю.
2.32.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.33. Подготовка и направление ответа заявителю:
2.33.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оперативное исполнение заявления. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней.
2.33.2. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.
2.33.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых мфц, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых мфц при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса
2.34. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.
При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:
2.34.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ.
2.34.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста.
2.34.3. Прием заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.34.4. Передачу принятых заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.
2.34.5. Прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрацию, Администрация направляет в адрес МФЦ ведомость с указанием результата предоставления муниципальной услуги).
2.34.6. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим Регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.
2.35. Прием заявления от заявителя МФЦ:
2.35.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявление от заявителя в МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Заявления от заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Поступившее в МФЦ письменное заявление от заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.
2.35.2. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.
2.35.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления от заявителя. Срок регистрации - 1 рабочий день.
2.35.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.
2.36. Формирование и направление МФЦ заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2.36.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления от заявителя в МФЦ.
2.36.2. Сотрудник МФЦ формирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2.36.3. Сотрудник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня.
2.36.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
2.36.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.
2.36.6. Ведение о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.
2.37. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.
2.37.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного заявления, о ходе выполнения комплексных заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.
2.37.2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с заявлением на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного заявления.
2.37.3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном заявлении государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном заявлении, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом, предоставляющим муниципальную услугу.
2.37.4. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного заявления направляются в МФЦ для выдачи заявителю. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.
2.38. Направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю:
2.38.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация

заявления. Зарегистрированный заявление от заявителя представляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передается с резолюцией руководителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги на исполнение.
2.38.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает оперативное рассмотрение заявления от заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.
2.38.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.39. Подготовка и направление ответа в МФЦ:
2.39.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оперативное исполнение заявления. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней.
2.39.2. Результатом административной процедуры является направление ответа в МФЦ для последующей передачи заявителю.
2.39.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.40. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу:
2.40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.
2.40.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.
2.40.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.
2.41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:
2.41.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
2.41.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.
2.41.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.
2.41.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
2.42. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей), которые заявитель может предоставить по собственной инициативе.
Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).
Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.43. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2.43.1. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
2.43.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
2.43.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
2.43.4. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю, срок исполнения данной процедуры - 1 день.
2.43.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
2.44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.
2.44.1. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.
Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
2.45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Администрации включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
2.45.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.
Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы администрации Артинского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации.
2.45.2. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
за полноту передаваемых Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
за своевременную передачу Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;
за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
2.46. Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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
2.47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.
2.47.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2.47.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.
Досудебный (внесудебный) порядок 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
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)
2.48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.
Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
2.49. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
2.49.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.
Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала
2.50. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:
на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов, 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 гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
2.60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ регулируется:
1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №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";
2.61. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территорииАртинского городского округа"

В Администрацию
Артинского городского округа
_____
(фамилия, имя, отчество,
наименование организации, в случае
направления заявления юридическим лицом)
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
(для юридического лица указывается
адрес местонахождения организации)
контактный телефон
_____

Заявление

Прошу предоставить заключение о соответствии проектной документации:
_____
(№проектной документации, название проектной документации, проектная организация)
_____
_____
_____
_____
сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа
Приложение:
1. Оригинал и копия проекта;
2. Технические условия и (или) договоры на присоединение к инженерным сетям;
3. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. Копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства;

5. Стройгенплан в 2-х экземплярах (при необходимости);
6. Топографо-геодезические изыскания;
7. Доверенность, подтверждающая полномочия лица, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя.
Способ получения ответа:
[ ] лично
[ ] почтовым отправлением по адресу:
_____
_____ _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа"
Оформляется на официальном бланке
Заключение №____
о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории
Артинского городского округа
от "__" _____ 20__ г.
Проектная документация: _____
_____
(название проектной документации)
1. Адрес строительства:
2. Застройщик:
3. Проектная организация:
4. Главный архитектор проекта (главный инженер проекта):
5. №проектной документации:
6. Свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации:
7. Представленные документы:
_____
_____
_____
8. Дата выпуска проекта:
9. Проектная документация (сводный план сетей, в случае рассмотрения проекта здания или сооружения) соответствует сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа.
Дополнительно сообщаем *,
---
* - указывается дополнительная информация при необходимости.
_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия, инициалы исполнителя
Номер телефона

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа"
Оформляется на официальном бланке
Уведомление №____
об отказе в предоставлении заключения
о соответствии проектной документации сводному плану
подземных коммуникаций и сооружений на территории
Артинского городского округа
от "__" _____ 20__ г.

Администрацией Артинского городского округа рассмотрена проектная документация: _____
(название и шифр проектной документации)
разработанная _____
(наименование проектной организации)
_____
и не согласована по причине выявления следующих замечаний:
1. _____
2. _____
На основании вышеизложенного в предоставлении заключения о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории Артинского городского округа отказано.
После устранения вышеуказанных замечаний Вы можете повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
Дополнительно сообщаем *,
---
* - указывается дополнительная информация при необходимости.
Приложение: на ___ л. в 1 экз.
_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Фамилия, инициалы исполнителя
Номер телефона

Ваши права

Обед на большой перемене

В Управлении Роспотребнадзора по Свердловской области начала работу «горячая линия» по вопросам организации питания в общеобразовательных организациях.

До 16 сентября 2022 года специалисты ответят на вопросы, касающиеся организации питания учащихся в общеобразовательных организациях, роли администрации образовательного учреждения в процессе организации питания учащихся, аспектах возможного родительского контроля за питанием детей; дадут разъяснения по соблюдению принципов здорового питания.

На «горячую линию» можно звонить в будние дни с 9 до 17 часов по телефонам: 89024474205, 8 (34394) 5-07-40, 8 (34394) 7-56-77, 8 (34394) 7-59-45.

Также задать вопросы можно и по телефону Единого консультационного центра Роспотребнадзора 88005554943 (звонок бесплатный). Операторы Единого консультационного центра осуществляют круглосуточный прием звонков, первичную консультацию, по отдельным вопросам перенаправляют в территориальные органы и организации Роспотребнадзора.

Разъясняем, что согласно взаимосвязанным положениям ст. ст. 57, 58, 59 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле РФ» №248 от 31.07.2020 основанием для проведения контрольных мероприятий является наличие сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям. Обращения, содержащие такие сведения, принимаются контрольным надзорным органом к рассмотрению: - при подаче таких обращений (заявлений) граждан и организаций после прохождения идентификации и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональных порталах государственных и муниципальных услуг или на официальных сайтах контрольных (надзорных) органов в сети «Интернет», а также в информационных системах органов; - при подаче таких обращений (заявлений) гражданами и организациями либо их уполномоченными представителями в контрольный (надзорный) орган либо через МФЦ оказания государственных и муниципальных услуг лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина, а для представителя гражданина или организации - документа, подтверждающего его полномочия.

Каждый потребитель может ознакомиться с многочисленными памятками, обучающими видеороликами, образцами претензионных и исковых заявлений на Государственном информационном ресурсе в сфере защиты прав потребителей (ГИС ЗПП) http://zpp.rospotrebnadzor.ru/. На данном ресурсе также размещена информация о судебной практике Роспотребнадзора в сфере защиты прав потребителей.

На страницах Государственного информационного ресурса в сфере защиты прав потребителей размещена вся необходимая информация, в том числе о предприятиях, производящих и реализующих фальсифицированную пищевую продукцию.

Управление Роспотребнадзора по СО

Человек и закон

Онлайн-воровство: шесть приемов

Основные способы дистанционных хищений денежных средств

Вариант 1: неизвестный представляется сотрудником службы безопасности какого-либо банка и сообщает, что с вашего банковского счета происходят операции по несанкционированному списанию денежных средств, и в целях безопасности счета предлагают перевести сбережения на «резервный» или «безопасный» счет. Распространены случаи сообщения информации об оформлении на вас кредита и необходимости пройти в приложении онлайн-Банка по ссылкам для его аннулирования (выполнить иные инструкции мошенника, в том числе взять кредит).

Вариант 2: неизвестный представляется сотрудником полиции, следователем и т.д. и сообщает, что проводится спецоперация по поимке мошенников, и для этого необходимо перевести деньги на «специальный счет». При этом злоумышленник требует не звонить в банк, так как сотрудники банка заодно с мошенниками.

Вариант 3: неизвестный сообщает, что ваш родственник, либо близкий человек попал в беду (сбил человека или обвиняется в преступлении) и задержан сотрудниками полиции, и для освобождения необходимо перевести на счет денежные средства для примирения с пострадавшим либо в качестве взятки сотрудникам полиции. Возможны варианты, при которых в разговоре могут принять участие якобы сотрудники полиции, которые будут подтверждать сказанное.

Вариант 4: вы нашли в интернете или на различных мессенджерах информацию о продаже товара по привлекательной цене. Связываетесь с продавцом и продавец просит вас перевести деньги, обещая отправить товар почтой, указывает номер карты. После перевода денежных средств продавец перестает отвечать на сообщения (самый простой и нехитрый способ). По этой же схеме продавец может скинуть ссылку на якобы официальный сайт магазина или торговой площадки, где попросит вас оплатить товар (указать данные вашей карты, в том числе трехзначный код на обратной стороне карты). После введения данных карты злоумышленники получат доступ к вашему счету и похитят все денежные средства, находящиеся на счету.

Вариант 5: вы разместили объявление о продаже товара в интернете (на торговых площадках либо в мессенджерах). С вами связывается покупатель и просит оформить ему доставку либо просит подтвердить продажу товара. Для этого вам скидывает ссылку на сайт, где вас под различным предлогом просят ввести данные вашей банковской карты, после чего с вашего счета будут списаны все денежные средства. Также покупатель может напрямую попросить вас продиктовать данные вашей карты (номер карты, дату выдачи, трехзначный код на оборотной стороне карты, также может попросить продиктовать код из СМС-сообщения), якобы для перевода вам денежных средств. После получения данных с карты злоумышленник похитит все ваши денежные средства.

Вариант 6: вы нашли объявление в сети интернет о заработке на инвестиционных площадках. С вами связываются якобы консультанты и предлагают инвестировать ваши денежные средства в различные акции. Злоумышленники отправляют ссылку на якобы официальные торговые площадки (на самом деле страницы поддельные), после перевода вами денежных средств на данных сайтах вы будете видеть ложную информацию о прибыли. «Консультанты» будут просить вас внести все большую и большую сумму денежных средств для получения максимальной прибыли. Как только вы попытаетесь вывести свои денежные средства, злоумышленники перестанут вам отвечать. Данный способ мошенничества длительный, от нескольких дней до нескольких месяцев. Как правило, жертва мошенничества на протяжении длительного времени лишается всех своих сбережений и оформляет на свое имя несколько кредитов и денежных займов на сумму в несколько миллионов рублей!

Что важно знать? Не обращайте внимания на то, что определившийся на вашем телефоне номер может соответствовать номеру телефона вашего банка или правоохранительных органов, зачастую московского региона (499..., 495...и т.д.), так как мошенники с помощью специальных устройств меняют номера на абсолютно любые номера - так называемые подменные номера.

Сотрудники банков никогда не звонят своим клиентам, и тем более, никогда не требуют переводить деньги на какие-либо счета.

Правило поведения: незамедлительно прервать разговор, ни в коем случае не сообщать данные своей банковской карты, пин-коды, ни при каких условиях не выполнять инструкции звонившего; перезвонить родственнику, от лица которого поступил звонок.

Перед покупкой или продаже товаров в интернете не перечисляйте денежные средства продавцу, не убедившись в его надежности (проверьте отзывы об интернет-магазине, осуществляйте общение только на официальных торговых площадках, не переходите по ссылкам, направленным вам продавцом или покупателем)

Помните, мошенники - отличные психологи, они прекрасно юридически и технически подготовлены, всегда очень убедительны, дружелюбны и с первых секунд разговора с легкостью могут в него увлечь.

ОМВД России по Артинскому району

Человек и закон

«Помоги пойти учиться!»

30 августа сотрудники ОМВД ст. инспектор ПДН Н.Н. Блинова, участковый уполномоченный А.П. Трубеев, и помощник начальника по работе с личным составом О.Г. Подъячева посетили семьи, имеющие трудные жизненные обстоятельства, перед школой, чтобы поздравить с началом учебного года и вручить небольшие подарки. С каждым родителем проводятся профилактические беседы, где советуют больше общаться со своими детьми, интересоваться их успехами и неудачами, уделять им больше времени и заботы. Также напоминают об уголовной и административной ответственности, которая наступает в случае, если родитель не исполняет свои обязанности или же имеет место факт жестокого обращения с детьми.

Сотрудниками ПДН и ГАУСО СО «СРЦН Артинского района» на территориях Сухановской и Сажинской сельских администраций было проведено мероприятие в рамках акции «Помоги пойти учиться!».

На днях сотрудники посетили семьи, которые находятся в трудной жизненной ситуации, для того, чтобы оказать содействие детям и их родителям в обеспечении занятости несовершеннолетних учебой, предупреждения правонарушений и совершения антиобщественных действий с их стороны.

Не обошлось, конечно, и без наставлений и рекомендаций для подростков и их родителей. Такие беседы – отличная профилактика беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних. Родители должны понимать, что жизнь и здоровье их детей зависит от них самих – от их заботы и внимания.

Участие артинских полицейских в акции «Помоги пойти учиться» продолжается.

ОМВД России по Артинскому району

Час прокурора

Запросят сами

Приказом Минтруда России от 01.08.2022 №441н внесены изменения в Правила подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.03.2020 г. №149н. Согласно внесенным изменениям, в заявлении теперь не нужно указывать некоторые сведения, в том числе о наличии факта лишения родительских прав или факта совершения умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав. В случае обращения владельца сертификата с заявлением о распоряжении средствами маткапитала соответствующие сведения будут запрашиваться территориальным органом ПФР у органов либо организаций, в распоряжении которых такие сведения находятся.

Прокуратура Артинского района

ГИБДД сообщает

Не уступил дорогу

Сотрудники полиции Артинского района устанавливают обстоятельства дорожно-транспортного происшествия, в результате которого получили травмы три человека, в том числе один несовершеннолетний пассажир.

17 августа около 14 часов на 4 км а/д «Подъезд к с. Большие Карзи», водитель, мужчина, 1969 г.р., управляя автомобилем «Лексус NX200», на перекрестке неравнозначных дорог, не уступил дорогу грузовому автомобилю «ISUZU», который двигался по главной дороге, в результате чего произошло столкновение.

В результате ДТП пострадали 53-летний мужчина-водитель и пассажиры автомобиля «Лексус NX200», 52-летняя женщина и девочка 14-лет, с травмами различной степени тяжести, пострадавшие доставлены в ГБУЗ «Артинская ЦРБ».

Сотрудниками ГИБДД установлено, что водителем автомобиля «Лексус NX200» является житель г. Екатеринбург, стаж управления транспортными средствами 23 года, в 2022 году к административной ответственности за нарушение ПДД привлекался 2 раза. Известно, что мужчина вместе со своей супругой и дочерью направлялись из г. Екатеринбурга в санаторий, в республику Башкортостан. В момент столкновения все участники происшествия были пристегнуты ремнями безопасности, несовершеннолетняя девочка - пассажир а/м «Лексус NX200» находилась на заднем пассажирском сидении справа. Водители транспортных средств освидетельствованы на состояние опьянения, трезвы.

Также установлено, что водитель а/м «ISUZU» направлялся из г. Екатеринбург в Пермский край, в грузовике перевозились продукты питания.

На месте ДТП сотрудниками полиции провели все необходимые процессуальные действия, в том числе проведены замеры, опрошены очевидцы происшествия. Водитель автомашины «Лексус NX» будет привлечен к административной ответственности по ч. 2 ст.12.13 КоАП РФ «Невыполнение требований ПДД уступить дорогу транспортному средству, пользующемуся преимущественным правом проезда перекрестков». По факту ДТП проводится проверка.

Госавтоинспекция настоятельно рекомендует водителям транспортных средств быть предельно внимательными при управлении транспортными средствами, соблюдать правила дорожного движения, при проезде перекрестков убеждаться в безопасности и уступать дорогу транспорту, имеющему преимущество.

ОГИБДД ОМВД России по Артинскому району

Ваше здоровье

Сладка ягода, горька ягода

Лето – пора созревания овощей, фруктов, ягод. Употребление свежей сезонной плодоовощной продукции крайне важно – ведь это источник ценных питательных веществ, витаминов, микроэлементов, которые так необходимы организму человека.

Для того, чтобы свежие фрукты, ягоды и овощи принесли максимум пользы, напоминаем потребителям о рекомендациях по выбору плодоовощной продукции: покупать плодоовощную продукцию, в том числе бахчевые культуры, следует только в установленных местах торговли; при необходимости требовать документы, подтверждающие качество и безопасность приобретаемых пищевых продуктов; продавец (владелец) должен строго соблюдать правила личной гигиены, должен быть опрятно одетым, носить чистую санитарную одежду (включая специальный головной убор), нагрудный фирменный знак организации, его наименование, адрес (местонахождение), ФИО продавца; продавец (владелец) должен содержать палатку, киоск, автофургон, тележку, лоток, а также окружающую территорию в чистоте;

О выборе черешни

У хорошей черешни кожица чистая, гладкая, с глянцевым блеском, без вмятин и трещин. Матовая поверхность, отсутствие отблеска, говорит о том, что ягода сорвана давно.

Мякоть качественной ягоды плотная, упругая. Если черешня на ощупь мягкая, скорее всего, она перезрела или начала портиться.

Прежде всего, должна быть плодоножка. Если ее нет, то в месте ее прикрепления к ягоде образуются входные ворота для попадания грязи и микробов. Плодоножка свежей ягоды эластичная, зеленого цвета. Сухая, потемневшая плодоножка бывает у долго хранившихся ягод, что, скорее всего, негативно скажется на их вкусе.

Вкус зависит от сорта и окраски ягод. Желтая и розовая черешня более нежная и водянистая, вкус у нее не ярко выражен, кисло-сладкий; темноокрашенные ягоды черешни отличаются более ярким насыщенным вкусом и сладостью.

О выборе клубники

Спелые, качественные ягоды (в частности клубнику) можно определить по следующим признакам: - ягоды сухие, без признаков гниения; - цвет однородный, насыщенный, у клубники – темно-красный без пятнышек; - листики «чашечки», обрамляющие ягоду, – зеленые, без признаков увядания; - поверхность ягод упругая, блестящая, гладкая, без вмятин и повреждений; - запах насыщенный, ягодный.

Признаки ягод, от употребления которых стоит воздержаться: - ягоды влажные, на поверхности есть пятна; - отсутствует аромат; - мягкие ягоды (быстро испортятся, возможно, процесс гниения уже начался); - листики «чашечки» сухие, пожелтевшие, либо отсутствуют (такие ягоды были собраны либо давно, либо неправильно); - окраска неоднородная, есть зеленоватые пятна, кончик ягод белый (признаки неполной зрелости).

Непродолжительный сезон клубники можно продлить, заготовив ягоды впрок. Лучший способ сохранить питательные и вкусовые качества – заморозить ягоды небольшими порциями (по 150-200 граммов), так как повторной заморозке клубника не подлежит. Помните, во время термической обработки (при изготовлении варенья, джема) вкус ягод значительно изменяется, большая часть витаминов теряется.

Покупая овощи, фрукты и ягоды необходимо обращать внимание на внешний вид, запах, цвет и консистенцию продукта. Окрас плодов должен быть свойственный данному виду, не иметь признаков порчи и гниения, без повреждений кожуры. Спелые плоды отличает сильный приятый запах.

Обращаем внимание, что продажа загнивших, испорченных, с нарушением целостности кожуры овощей, бахчевых культур и фруктов в нарезку запрещена.

Меры профилактики инфекционных заболеваний: соблюдение правил личной гигиены (мытье рук перед едой и приготовлением пищи, после возвращения с улицы, посещения туалета, контакта с больными людьми и т.д.); соблюдение условий хранения фруктов, овощей, зелени и ягод; тщательное мытье плодов и зелени является обязательным условием их употребления и мерой профилактики инфекционных заболеваний.

Помните, что перед употреблением овощи и фрукты следует тщательно промыть под проточной водой руками или при помощи щетки. Не рекомендуется использовать для мытья плодоовощной продукции бытовые средства для мытья посуды или мыло.

И. ШЕВЕЛЕВ, гл. врач филиала ФБУЗ «ЦГиЭ в СО»

Ваши права

И расскажем, и ответим

Уважаемые налогоплательщики! Приглашаем вас принять участие в вебинаре по теме «Актуальные вопросы применения контрольно-кассовой техники». Вебинар состоится 15.09.2022 года в 10-00, ссылка для подключения: https://talk.skbkontur.ru/ifns6619 (предварительная регистрация не требуется).

Все о применения контрольно-кассовой техники расскажет и ответит на ваши вопросы начальник отдела оперативного контроля Ирина Рамазановна Глушкова. Подключайтесь, будем рады видеть вас на вебинаре!

МРИФНС России №2 по СО

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ "Редакция газеты "Артинские вести"
Главный редактор Светлана Владимировна Балашова
ДИЗАЙН Л.В. УТКИНОЙ, М.Д. СУЛЕМЕНЕВОЙ
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 www.arti-westi.ru
E-mail: arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей)
Время подписания номера в печать: по графику понедельник, 16-00; фактически понедельник, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».

Тираж 55.
Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 10100.

ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857 (на полугодовую 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 ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года.
Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе.
Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница.
Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации.
Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».

Отпечатано в ООО "ПК ТипоГрафф"(623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №138