



Муниципальный вестник №5

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.01.2025 г. №13 пгт. Арти
«О закреплении территории Артинского муниципального округа
за муниципальными образовательными организациями»**

Руководствуясь подпунктом 6 части 1 статьи 9, статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5, 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 (в ред. от 30.08.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить территории Артинского муниципального округа за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, согласно приложениям №1, 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского муниципального округа <https://artiuo.profi.edu.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Постановление Администрации Артинского городского округа от 23.01.2024 г. №40 «О закреплении территории Артинского городского округа за муниципальными образовательными организациями» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа Токарева С.А.

Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 15.01.2025 г. №13

Перечень закрепленных территорий Артинского муниципального округа за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№	Образовательное учреждение	Перечень населенных пунктов, улиц и домов
	МАОУ «АСОШ №1»	пгт. Арти: ул. Ленина, включая все жилые дома ул. Рабочей Молодежи, от дома №12 и далее четная сторона, от №39 и далее нечетная сторона ул. Королева от дома №56-236 и №55-215 до ДК «Королева» ул. Карла Маркса, включая все жилые дома ул. Нефедова, включая все жилые дома ул. Первомайская, включая все жилые дома ул. Южная, включая все жилые дома ул. 10-й Пятилетки, включая все жилые дома ул. Паначева, включая все жилые дома ул. Гагарина, включая все жилые дома Почтовый переулок, включая все жилые дома ул. Свердлова, включая все жилые дома ул. Молодежная, включая все жилые дома ул. Октябрьская, включая все жилые дома ул. Победы, включая все жилые дома ул. Овражная, включая все жилые дома ул. Дорожная, включая все жилые дома ул. Березовая, включая все жилые дома
	МАОУ «Артинский лицей»	пгт. Арти: ул. Пролетарская, включая все жилые дома ул. Штуова, включая все жилые дома ул. Заречная, включая все жилые дома Красноармейский переулок, включая все жилые дома ул. Береговая, включая все жилые дома ул. Тетеревкова, включая все жилые дома ул. Строителей, включая все жилые дома ул. Набережная, включая все жилые дома ул. Иконникова, включая все жилые дома ул. Щепочкина, включая все жилые дома ул. Прокопенко, включая все жилые дома ул. Нагорная, включая все жилые дома ул. Космонавтов, включая все жилые дома ул. Садовая, включая все жилые дома ул. Черепанова, включая все жилые дома Переулок Озерный, включая все жилые дома ул. Уральская, включая все жилые дома ул. Луговая, включая все жилые дома ул. Елисеева, включая все жилые дома ул. Новый переулок, включая все жилые дома ул. Советская, включая все жилые дома ул. Овсенко, включая все жилые дома ул. Пионеров, включая все жилые дома ул. Волочева, включая все жилые дома ул. Аносова, включая все жилые дома ул. Иосса, включая все жилые дома ул. Лесная, включая все жилые дома ул. Геофизическая, включая все жилые дома ул. Невраева, включая все жилые дома ул. Красногорская, включая все жилые дома ул. Ясная, включая все жилые дома ул. Июльская, включая все жилые дома ул. Школьная, включая все жилые дома ул. Восточная, включая все жилые дома ул. Сосновая, включая все жилые дома ул. Артинская, включая все жилые дома Автобаза ул. Автомобилистов, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Артинский лицей» - «Усть-Югушинская ООШ»	п. Усть-Югуш, д. Комарово, д. Югуш, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Артинский лицей» - «Пристанская НОШ им. ген.-лейт. Т.И. Швалдина»	с. Пристань, д. Афанасово, д. Чекмаш, д. Волково, включая все жилые дома
	МАОУ «АСОШ №6 им. Героя Советского Союза В.А. Штуова»	пгт. Арти: ул. Рабочей Молодежи, №№1-37 (нечетная сторона), №№2-10 (четная сторона) ул. Козлова, включая все жилые дома ул. Комсомольская, включая все жилые дома ул. Суслина, включая все жилые дома ул. Малышева, включая все жилые дома ул. Грязнова, включая все жилые дома ул. Заводская, включая все жилые дома ул. Партизанская, включая все жилые дома ул. Дерябина, включая все жилые дома ул. 8-е Марта, включая все жилые дома ул. Свободы, включая все жилые дома ул. Фрунзе, включая все жилые дома ул. Мира, включая все жилые дома ул. Бажова, включая все жилые дома ул. Королева, дома №1-47 и №2-48 ул. Самолетная, включая все жилые дома ул. Кирова, включая все жилые дома ул. Симинчинская, включая все жилые дома ул. Солнечная, включая все жилые дома ул. Зеленый Мыс, включая все жилые дома ул. Розы Люксембург, включая все жилые дома ул. Полевая, включая все жилые дома

	МАОУ «Азигуловская школа им. Героя Советского Союза Н. Х. Хазипова»	с. Азигулово, д. Биткино, д. Журавли, д. Дружино-Бардым, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Азигуловская школа им. Героя Советского Союза Н. Х. Хазипова» - «Усть-Манчужская школа»	д. Усть-Манчуж, д. Бихметково, д. Бакийково, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Азигуловская школа им. Героя Советского Союза Н. Х. Хазипова» - «Нижнебардымская школа»	д. Верхний Бардым, д. Нижний Бардым, д. Головино, включая все жилые дома
5.	МБОУ «Куркинская ООШ»	с. Курки, д. Мараканово, включая все жилые дома
6.	МБОУ «Малотавринская СОШ»	с. Малая Тавра, д. Багышково, д. Рыбино, включая все жилые дома
7.	МАОУ «Манчужская СОШ»	с. Манчуж, д. Токари, д. Кадочниково, с. Симинчи, включая все жилые дома
8.	МБОУ «Поташкинская СОШ»	с. Поташка, д. Верхние Арти, включая все жилые дома
	Филиал МБОУ «Поташкинская СОШ» - «Артя-Шигиринская ООШ»	д. Артя-Шигири, включая все жилые дома
	Филиал МБОУ «Поташкинская СОШ» - «Березовская ООШ»	д. Березовка, включая все жилые дома
9.	МАОУ «Сажинская СОШ имени Героя Советского Союза Чухарева В.Ф.»	с. Сажино, д. Конево, д. Соколята, д. Попово, д. Турышовка, д. Малая Дегтярка, включая все жилые дома
10.	МБОУ «Свердловская СОШ имени Героя Советского Союза И.С. Мякишева»	с. Свердловское, д. Андрейково, д. Полдневая, с. Новый Златоуст, д. Широкий лог, д. Усть-Кишерть, д. Черепаново, д. Кургат, включая все жилые дома
	Филиал МБОУ «Свердловская СОШ имени Героя Советского Союза Мякишева И.С.» - «Малокарзинская школа»	д. Малые Карзи, д. Ильчигулово, д. Байбулда, включая все жилые дома
	Филиал МБОУ «Свердловская СОШ имени Героя Советского Союза И.С. Мякишева» - «Барабинская школа им. Героя Советского Союза И.И. Черепанова»	с. Бараба, с. Большие Карзи, д. Волокушино, д. Омельково, включая все жилые дома
11	МАОУ «Староартинская СОШ»	с. Старые Арти, д. Сенная, д. Стадухино, д. Пантелейково, включая все жилые дома
12	МБОУ «Сухановская СОШ»	с. Сухановка, д. Черкасовка, включая все жилые дома

Приложение №2

к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 15.01.2025 г. №13

Перечень закрепленных территорий Артинского муниципального округа за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования

№	Образовательное учреждение	Перечень населенных пунктов, улиц и домов
1	МАДОУ «Детский сад «Сказка» (со структурным подразделением «Солнышко»)	пгт. Арти, включая все дома д. Курки, д. Мараканова, д. Чекмаш, включая все жилые дома
2	МАДОУ «Детский сад «Капелька»	с. Пристань, все жилые дома
3	МАДОУ «Детский сад «Радуга»	с. Пристань, включая все дома
4	Структурное подразделение МАОУ «АСОШ №1» - детский сад «Березка»	При наличии свободных мест в ДОУ: с. Старые Арти, д. Пантелейково, все жилые дома
5	Филиал МАОУ «Артинский лицей» - «Усть-Югушинская ООШ» (дошкольная группа)	д. Афанасово, д. Волково, включая все жилые дома. п. Усть-Югуш, д. Комарово, д. Югуш, включая все жилые дома
6	Структурное подразделение МАОУ «Азигуловская школа им. Героя Советского Союза Н.Х. Хазипова» - детский сад с. Азигулово	с. Азигулово, д. Биткино, д. Журавли, д. Дружино-Бардым, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Азигуловская школа им. Героя Советского Союза Н.Х. Хазипова» - «Усть-Манчужская школа» (дошкольная группа)	д. Усть-Манчуж, д. Бихметково, д. Бакийково, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Азигуловская школа им. Героя Советского Союза Н.Х. Хазипова» - детский сад с. Симинчи	с. Симинчи, д. Верхний Бардым, д. Нижний Бардым, д. Головино, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Азигуловская школа им. Героя Советского Союза Н. Х. Хазипова» - «Нижнебардымская школа» (дошкольная группа)	д. Нижний Бардым, д. Верхний Бардым, д. Головино, включая все жилые дома
7	Структурное подразделение МБОУ «Малотавринская СОШ» - детский сад с. Малая Тавра	с. Малая Тавра, включая все жилые дома
	Филиал МБОУ «Малотавринская СОШ» - детский сад д. Багышково	д. Багышково, д. Рыбино, включая все жилые дома
8	Структурное подразделение МАОУ «Манчужская СОШ» - детский сад с. Манчуж	с. Манчуж, д. Кадочниково, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Манчужская СОШ» - детский сад д. Токари	д. Токари, включая все жилые дома
9	Структурное подразделение МБОУ «Поташкинская СОШ» - детский сад с. Поташка	с. Поташка, д. Верхние Арти, включая все жилые дома
	Филиал МБОУ «Поташкинская СОШ» - «Артя-Шигиринская ООШ» (детский сад д. Артя-Шигири)	д. Артя-Шигири, включая все жилые дома
	Структурное подразделение филиала МБОУ «Поташкинская СОШ» - «Березовская ООШ» - детский сад д. Березовка	д. Березовка, включая все жилые дома
10	Структурное подразделение МАОУ «Сажинская СОШ имени Героя Советского Союза В.Ф. Чухарева» - детский сад с. Сажино	с. Сажино, д. Соколята, д. Попово, д. Турышовка, д. Малая Дегтярка, включая все жилые дома
	Филиал МАОУ «Сажинская СОШ имени Героя Советского Союза В.Ф. Чухарева» - детский сад д. Конево	д. Конево, включая все жилые дома
11	Структурное подразделение МБОУ «Свердловская СОШ имени Героя Советского Союза И.С. Мякишева» - детский сад с. Свердловское	с. Свердловское, д. Андрейково, д. Полдневая, с. Новый Златоуст, д. Широкий Лог, д. Усть-Кишерть, д. Черепаново, д. Кургат, включая все жилые дома
	Структурное подразделение филиала МБОУ «Свердловская СОШ имени Героя Советского Союза Мякишева И.С.» - «Малокарзинская школа» - детский сад д. Малые Карзи	д. Малые Карзи, д. Ильчигулово, д. Байбулда, включая все жилые дома
	Структурное подразделение филиала МБОУ «Свердловская СОШ имени Героя Советского Союза Мякишева И.С.» - МБОУ «Барабинская ООШ им. Героя Советского Союза И. И. Черепанова» - детский сад с. Бараба	с. Бараба, с. Большие Карзи, д. Волокушино, д. Омельково, включая все жилые дома
12	Структурное подразделение МБОУ «Сухановская СОШ» - детский сад с. Сухановка	с. Сухановка, д. Черкасовка, включая все жилые дома
13	Структурное подразделение МАОУ «Староартинская СОШ» - детский сад с. Старые Арти	с. Старые Арти, д. Сенная, д. Стадухино, включая все жилые дома
	Структурное подразделение МАОУ «Староартинская СОШ» - детский сад д. Пантелейково	д. Пантелейково, включая все жилые дома

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.01.2025 №30 пгт. Арти**

«О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Артинском муниципальном округе в 2025 году»

В соответствии с Законом Свердловской области от 15.06.2011 г. №38-ОЗ (в ред. от 16.11.2023 г.) «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 г. №920-ПП (в ред. от

30.10.2023) «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализацию молодежной политики в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 №558-ПП (в ред. от 09.11.2023 г.) «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением Администрации Артинского городского округа от 11.01.2019 г. №8 (в ред. от 11.10.2022 №586) «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях», в целях обеспечения в 2025 году отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, проживающих в Артинском муниципальном округе, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав оздоровительной комиссии Артинского муниципального округа (приложение №1).
2. Оздоровительной комиссии Артинского муниципального округа обеспечить:
 - 2.1. Координацию деятельности муниципальных образовательных, культурно-досуговых и спортивных организаций, учреждений молодежной политики по вопросам подготовки и проведения детской оздоровительной кампании в 2025 году;
 - 2.2. Оперативность решения вопросов по организации полноценного питания, безопасности жизни и здоровья, санитарно-эпидемиологической обстановки, пожарной безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.
3. Утвердить:
 - 3.1. Целевые показатели охвата отдыхом и оздоровлением детей и подростков на территории Артинского муниципального округа в 2025 году (приложение №2);
 - 3.2. Среднюю стоимость путевок в оздоровительные организации в 2025 году (приложение №3);
 - 3.3. Частичную родительскую плату за путевки в оздоровительные организации в 2025 году (приложение №4);
 - 3.4. Квоты бесплатных путевок и с частичной оплатой за счет средств родителей в оздоровительные организации в 2025 году (приложение №5);
 - 3.5. Дислокацию лагерей с дневным пребыванием детей на период летней оздоровительной кампании 2025 года (приложение №6).
 - 3.6. План культурно-досуговых и спортивных мероприятий для детей и подростков на период летней оздоровительной кампании 2025 года (приложение №7).
4. Определить уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории Артинского муниципального округа в 2025 году - Управление образования Администрации Артинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).
5. Уполномоченному органу:
 - 5.1. Создать условия для работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на период летней оздоровительной кампании 2025 года на территории Артинского муниципального округа;
 - 5.2. Осуществить контроль за деятельностью образовательных организаций, на базе которых будут действовать лагеря с дневным пребыванием детей, по соблюдению прав детей, профилактике алкоголизма и наркомании, пропаганде здорового образа жизни;
 - 5.3. Разработать методические рекомендации по содержанию педагогической деятельности, направленной на саморазвитие и самоопределение ребенка в условиях учреждений летнего отдыха и оздоровления;
 - 5.4. Обеспечить контроль за подбором, расстановкой, инструктированием кадров по охране жизни и здоровья детей, организацией качественного питания;
 - 5.5. Обеспечить прием заявлений родителей на ЗОЛ и санатории, своевременное их рассмотрение и выдачу путевок;
 - 5.6. Предоставлять председателю оздоровительной комиссии ежемесячную информацию о ходе проведения летней оздоровительной кампании на базе образовательных организаций.
6. Рекомендовать главному врачу государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артинская центральная районная больница» Худякову В.А. обеспечить за счет средств областного бюджета:
 - 6.1. Медицинское сопровождение детей в организациях отдыха и оздоровления детей;
 - 6.2. Контроль качества оказания медицинской помощи детям до 18 лет в организациях отдыха и оздоровления детей;
 - 6.3. Оздоровление детей с хронической патологией на базе областных лечебных учреждений и санаторно-курортных организаций;
 - 6.4. Проведение медицинских осмотров детей и подростков в возрасте до 18 лет, направляемых в организации отдыха и оздоровления детей, и при оформлении их временной занятости в период летних каникул, в том числе выезжающих в оздоровительные трудовые лагеря;
 - 6.5. Содействие образовательным организациям по оздоровлению детей с хроническими заболеваниями на базах лагерей с дневным пребыванием.
7. Рекомендовать начальнику территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Красноуфимск, Красноуфимском, Ачитском и Артинском районах Коробейниковой М.Ю. обеспечить надзор за соблюдением санитарно-эпидемиологического благополучия при подготовке к работе и осуществлении деятельности детских оздоровительных учреждений.
8. Рекомендовать директору государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» Некрасову Ю.А. организовать трудоустройство несовершеннолетних граждан на временные работы в период летних каникул, соблюдая при этом приоритетное право несовершеннолетних подростков, нуждающихся в социальной защите.
9. Рекомендовать директору государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум» Сыворотко Д.В. обеспечить проведение летней практики учащихся;
10. Рекомендовать заместителю начальника Управления социальной политики №3 Цивуниной О.А. осуществить необходимые мероприятия по организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 №558-ПП (в ред. от 09.11.2023 г.) «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».
11. Начальнику Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского муниципального округа Богатыревой Н.Е.:
 - 11.1. Оказать содействие общеобразовательным учреждениям в организации отдыха и оздоровления юных спортсменов;
 - 11.2. Создать условия и активизировать работу по развитию детского туризма;
 - 11.3. Организовать проведение спортивно-массовых мероприятий в летний период и работу дворовых спортивных площадок в пгт. Арти;
 - 11.4. Обеспечить выполнение муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Артинском муниципальном округе до 2027 года»;
 - 11.5. Представлять председателю оздоровительной комиссии ежемесячную информацию о ходе проведения летней оздоровительной кампании на базе подростковых клубов и на базе спортивных учреждений.
 - 11.6. Оказать необходимую информационно-методическую помощь учреждениям культуры по организации досуга детей и подростков;
 - 11.7. Организовать отдых творчески одаренных детей и участников детских художественных коллективов;
 - 11.8. Обеспечить доступ детей и подростков в культурно-досуговые учреждения и их занятость в вечернее время;
 - 11.9. Активизировать работу культурно-досуговых учреждений с детьми и подростками в июле и августе 2025 года;
 - 11.10. Обеспечить проведение культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков в отдаленных населенных пунктах;
 - 11.11. Представлять председателю оздоровительной комиссии ежемесячную информацию о ходе проведения летней оздоровительной кампании на базе культурно-досуговых учреждений.
 - 11.12. Организовать трудоустройство несовершеннолетних в летний период путем формирования трудовых отрядов в МБУ РМ «Объединение детских, подростковых и молодежных клубов АГО» совместно с директором Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» Некрасовым Ю.А.;
 - 11.13. Обеспечить выполнение муниципальной программы «Развитие молодежной политики и патриотического воспитания в Артинском муниципальном округе до 2027» года»;
 - 11.14. Активизировать работу подростковых клубов по месту жительства по организации однодневных и многодневных туристических походов;
 - 11.15. Обеспечить методическую и практическую помощь детским оздоровительным учреждениям в организации досуга и физического воспитания детей и подростков;
 - 11.16. Представлять председателю оздоровительной комиссии ежемесячную информацию о ходе проведения летней оздоровительной кампании.
12. Рекомендовать начальнику Отдела Министерства внутренних дел России «Артинский» Лаврову С.А. принять меры:
 - 12.1. По обеспечению общественного порядка и безопасности при проезде организованных групп детей по маршрутам следования к месту отдыха и обратно;
 - 12.2. По предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для

- безопасного нахождения детей на улицах в период каникул;
- 12.3. По оказанию содействия организации отдыха и трудоустройства детей и подростков, находящихся на профилактическом учете в ПДН ОМВД России «Артинский».
13. Рекомендовать начальнику ГКПТУ СО «Отряд противопожарной службы Свердловской области №1» Чекасину С.В. принять меры по соблюдению пожарной безопасности учреждений детского отдыха и оздоровления.
14. С целью недопущения чрезвычайных ситуаций и для устойчивой работы детских оздоровительных учреждений рекомендовать руководителям энергоснабжающих организаций АРЭС ЗЭС АО «Свердловэнерго» Минееву М.Б., начальнику Артинского участка электросвязи Красноуфимского цеха электросвязи Первоуральский территориальный узел электросвязи Екатеринбургский филиал электросвязи ОАО «Уралсвязьинформ» Климову А.П., заведующему отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Артинского муниципального округа Евсину О.Н. принять меры по бесперебойному обеспечению обслуживаемых учреждений электроэнергией, телефонной связью.
15. Главам Артинской поселковой и сельских администраций в срок до 01.05.2025 г. принять соответствующие распоряжения по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, проживающих на подведомственной территории, и представить в Администрацию Артинского муниципального округа.
16. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, профсоюзным комитетам:
 - 16.1. Принять исчерпывающие меры по удовлетворению потребности трудящихся в детских путевках, используя для этих целей средства бюджета, средства организаций, профсоюзного бюджета, а также средства родителей;
 - 16.2. Организовать временные рабочие места для трудоустройства подростков в период летних каникул в первую очередь для детей родителей, работающих на этих предприятиях, а также детей из социально незащищенных семей.
17. Рекомендовать субъектам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних активизировать работу в рамках областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток».
18. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на сайте Администрации Артинского муниципального округа.
19. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа Токарева С.А.

Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 24.01.2025 г. №30

СОСТАВ оздоровительной комиссии Артинского муниципального округа

Фамилия Имя Отчество	Должность
Председатель районной оздоровительной комиссии	
Константинов Алексей Андреевич	Глава Артинского муниципального округа
Заместитель председателя районной оздоровительной комиссии	
Токарев Сергей Анатольевич	заместитель Главы Администрации Артинского муниципального округа
Секретарь районной оздоровительной комиссии	
Спешилова Елена Александровна	начальник Управления образования Администрации Артинского муниципального округа
Члены районной оздоровительной комиссии	
Цивунина Ольга Александровна	начальник Управления социальной политики №3 (по согласованию)
Худяков Владимир Анатольевич	главный врач государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артинская центральная районная больница» (по согласованию)
Коробейникова Марина Юрьевна	начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Красноуфимск, Красноуфимском, Ачитском и Артинском районах (по согласованию)
Некрасов Юрий Анатольевич	директор Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости» (по согласованию)
Богатырева Нелли Евгеньевна	начальник Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского муниципального округа
Сивкина Ольга Викторовна	главный специалист Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского муниципального округа
Жеребцов Сергей Викторович	главный специалист Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского муниципального округа
Власова Людмила Григорьевна	председатель Артинской районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
Трофимова Аделина Ивановна	председатель райкома профсоюза работников здравоохранения Артинского муниципального округа (по согласованию)
Лавров Сергей Александрович	начальник Отдела Министерства внутренних дел России «Артинский» (по согласованию)
Чекасин Сергей Васильевич	начальник ГКПТУ СО «Отряд противопожарной службы Свердловской области №1» (по согласованию)
Сороколетовских Елена Ивановна	председатель территориальной комиссии Артинского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
Куляшова Татьяна Васильевна	главный специалист комитета по экономике Администрации Артинского муниципального округа
Сыворотко Дмитрий Владимирович	директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум» (по согласованию)

Приложение №2 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 24.01.2025 г. №30

Целевые показатели охвата отдыхом и оздоровлением детей и подростков на территории Артинского муниципального округа в 2025 году

Таблица №1

№ п/п	Наименование муниципального образования в Свердловской области	Общая численность детей школьного возраста в муниципальном образовании	Целевые показатели охвата отдыхом и оздоровлением детей, всего, человек				В том числе			
			В условиях оздоровительных лагерей круглогодичного действия, человек	В условиях детских санаториев и санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия, человек	В условиях загородных стационарных оздоровительных лагерей, человек	В условиях оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, человек	Туристические походы	Другие формы отдыха и оздоровления детей, человек		
1.	Артинский муниципальный округ	3 468	2 774 (80%)	20 (1%)	499 (17,5%)	1 000 (35,6%)	97 (3,2)	1 158 (42,7%)		

Таблица №2

№	Целевые показатели охвата отдыхом и оздоровлением детей	Весна	Лето			Осень	Всего (чел.)
			Июль (чел.)	Июль (чел.)	Август (чел.)		
1	В условиях детских санаториев и санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия	0	0	20	0	0	20
2	В условиях загородных оздоровительных лагерей	110	1 смена - 93; 2 смена - 93; 3 смена - 93				110 499
3	В условиях лагерей с дневным пребыванием детей	0	1000	0	0	0	1000
4.	Оздоровление детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	0	733	0	0	0	733
5.	Малозатратные формы отдыха:	0	386	386	386	0	1 158
5.1.	туристический слет	0	97	0	0	0	97
5.2.	оборонно-спортивные сборы старшеклассников	0	40	0	0	0	40
5.3.	многодневные походы	0	0	0	0	0	0
5.4.	поездки, экскурсии, однодневные походы	0	37	120	120	0	730
5.5.	опытническая работа на пришкольных участках	0	17	132	132	0	349
6.	Процент охвата несовершеннолетних, состоящих на профилактических учетах	0	100	100	100		100

Приложение №3 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 24.01.2025 г. №30

Средняя стоимость путевок в оздоровительные организации в 2025 году

Тип оздоровительной организации	Стоимость путевки (руб.)
Санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия	40 094,00
Загородный оздоровительный лагерь	26 110,00 – 14 дней 12 462,00 – 7 дней
Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей	3 850,00

Приложение №4 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 24.01.2025 г. №30

Частичная родительская плата за путевки в оздоровительные организации в 2025 году

Категории детей*	Частичная оплата в % от полной стоимости путевки в 2025 году
- в соответствии с пп. 1 п. 2.9. Административного регламента «предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях, зарегистрированных постоянно или временно на территории Артинского городского округа либо получающих общее образование на территории Артинского муниципального округа»	20%

*За полную (100%) стоимость путевки вправе приобрести родители (законные представители) детей, в лагеря с дневным пребыванием, зарегистрированных вне территории Артинского муниципального округа (с других территорий).

Приложение №5 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 24.01.2025 г. №30
Квоты бесплатных путевок и с частичной оплатой за счет средств родителей в оздоровительные организации в 2025 году

Тип оздоровительной организации	Количество путевок всего	Количество путевок с частичной оплатой 20%	Количество бесплатных путевок*
Санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия	20	0	Всего – 20 путевок, в том числе: - 20 путевок летний период.
Загородный оздоровительный лагерь	499	Всего – 200 путевок, в том числе: - весенний период – 50 путевок; - летний период 100 путевок; - осенний период – 50 путевок.	Всего – 299 путевок, в том числе: - весенний период – 60 путевок; - летний период – 179 путевок; - осенний период – 60 путевок.
Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей	1 000	470	530
всего	1519	670	849

* В случае дополнительного финансирования количество бесплатных путевок может быть увеличено.

Приложение №6 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 24.01.2025 г. №30
Дислокация лагерей с дневным пребыванием детей на период летней оздоровительной кампании 2025 года

№	Место расположения лагеря	Наименование учреждения	Дата открытия ЛДП	Кол-во смен	Всего детей, подлежащих оздоровлению		
					Всего	1 смена	2 смена
1	п. Арти, ул. Нефедова, 44 а	МАОУ АМО «Артинская СОШ №1»	22.05.2025	1	120	120	0
2	п. Арти, ул. Лесная, 2	МАОУ «Артинский лицей»	28.05.2025	1	130	130	0
3	п. Усть-Югуш, ул. Лесная, 2	Филиал МАОУ «Артинский лицей» - «Усть-Югушская ООШ»	02.06.2025	1	18	18	0
4	п. Арти, Дерябина, 13	МАОУ АМО «Артинская СОШ №6»	28.05.2025	1	120	120	0
5	с. Азигулово, ул. 30 лет Победы, 26	МАОУ «Азигуловская СОШ»	29.05.2025	1	35	35	0
6	с. Усть-Манчаж, ул. Школьная, 4	Филиал МАОУ «Азигуловская СОШ» - «Усть-Манчажская ООШ»	29.05.2025	1	20	20	0
7	с. Нижний Бардым, ул. Школьная, 7	Филиал МАОУ «Азигуловская СОШ» - «Нижнебардымская ООШ»	29.05.2025	1	22	22	0
8	с. Свердловское, ул. Ленина, 21	МБОУ «Свердловская СОШ»	26.05.2025	1	70	70	0
9	с. Бараба, ул. Юбилейная, 6	Филиал МБОУ Свердловская СОШ – Барабинская ООШ	26.05.2025	1	32	32	0
10	с. Малые Карзи, ул. Юбилейная, 5	Филиал МБОУ Свердловская СОШ – Малокарзинская ООШ	26.05.2025	1	30	30	0
11	с. Малая Тавра, ул. Советская, 1	МБОУ «Малотавринская СОШ»	26.05.2025	1	67	67	0
12	д. Артя-Шигири, ул. Школьная, 8	Филиал МБОУ АГО «Поташкинская СОШ» - «Артя-Шигиринская ООШ»	26.05.2025	1	20	20	0
13	с. Березовка, ул. Тракторная, 3	Филиал МБОУ «Поташкинская СОШ» - МБОУ «Березовская ООШ»	26.05.2025	1	30	30	0
14	с. Сажино, ул. Чухарева, 1 а	МАОУ «Сажинская СОШ»	02.06.2025	1	61	61	0
15	с. Сухановка, ул. Ленина, 112	МБОУ «Сухановская СОШ»	28.05.2025	1	20	20	0
16	с. Старые Арти, ул. Ленина, 81	МАОУ «Староартинская СОШ»	26.05.2025	1	45	45	0
17	с. Курки, ул. Заречная, 45	МБОУ «Куркинская ООШ»	28.05.2025	1	15	15	0
18	п. Арти, ул. Ленина, 75	МАОУ АМО «Центр дополнительного образования»	02.06.2025	1	95	95	0
19	п. Арти, ул. Ленина, 141а	МАУ ДО «Артинская СШ им. ЗТР России Ю.В. Мельцова»	02.06.2025	1	50	50	0
ИТОГО:					1	1	0
					000	000	0

* Модернизация (капитальный ремонт) МБОУ «Поташкинская СОШ» и МАОУ «Манчажская СОШ».

Приложение №7 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 24.01.2025 г. №30
План культурно-досуговых, спортивных и оздоровительных мероприятий для детей и подростков на период летней оздоровительной кампании 2025 года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1	Провести игровые развлекательные программы в День защиты детей и праздничные мероприятия: шахматный турнир, конкурс рисунков на асфальте «Здравствуй, лето».	1 июня	Управление образования Администрации Артинского муниципального округа
2	Провести мероприятия в рамках областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток»	весь период	ТКДН и ЗП Артинского района (по согласованию), Управление образования Администрации Артинского муниципального округа, Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского муниципального округа, ГАУ «СРЦН Артинского района» (по согласованию)
3	Организовать и провести профилактические мероприятия и акции Всемирный день без табака, за здоровый образ жизни	в течение периода	субъекты системы профилактики
4	Реализация тематических смен, посвященных Году семьи в России.	июнь	Управление образования Администрации Артинского муниципального округа, общеобразовательные организации
5	Провести медицинских осмотров персонала, направляемого для работы в загородные оздоровительные учреждения, а так же детей до 17 лет 11 мес. 29 дней направляемых в учреждения отдыха и оздоровления при оформлении их временной занятости в период летних каникул, в том числе отдыхающих в оздоровительные трудовые лагеря и санатории	в течение периода	ГАУЗ СО «Артинская ЦРБ» (по согласованию)
6	Обеспечить оздоровление детей с хронической патологией на базе педиатрического отделения ГАУЗ СО «Артинская ЦРБ», амбулаторных условиях, на базе областных лечебных учреждений и санаторно-курортных организаций	в течение периода	ГАУЗ СО «Артинская ЦРБ» (по согласованию)
7	Обеспечить контроль качества оказания медицинской помощи детям до 17 лет 11 мес. 29 дней в детских оздоровительных учреждениях (совместно с Роспотребнадзором)	в течение периода	ГАУЗ СО «Артинская ЦРБ» (по согласованию)
8	Провести семинар со специалистами по работе с молодежью МБУ РМ «ОДПМК АГО» по организации летнего отдыха	21 мая	МБУ РМ «ОДПМК АМО»
9	Организовать трудоустройство в летний период	1 декада июня	МБУ РМ «ОДПМК АМО»
10	Сотрудничество с летними оздоровительными лагерями	июнь-август	МБУ РМ «ОДПМК АМО»
11	Работа клубных формирований и любительских объединений	июнь-август	МБУ РМ «ОДПМК АМО»

12	Заключить договор об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с МБУ РМ «ОДПМК АМО»	до 10 мая	МБУ РМ «ОДПМК АМО», ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию)
13	Совместно с МБУ РМ «ОДПМК АМО» подготовить пакет документов, необходимый для трудоустройства и регистрации подростков в центре занятости	до 20 мая	МБУ РМ «ОДПМК АМО», ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию)
14	Провести совместное совещание с МБУ РМ «ОДПМК АМО» по летней занятости несовершеннолетних	до 29 мая	ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию), МБУ РМ «ОДПМК АМО»
15	Организовать ярмарку вакансий рабочих мест для несовершеннолетних граждан	до 1 июня	ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию)
16	Организовать посещение трудовых отрядов	до 15 июня	ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию), МБУ РМ «ОДПМК АМО»
17	Провести проверку соблюдения норм трудового законодательства в период работы трудовых отрядов подростков	до 15 июня	ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию)
18	Оказать государственную услугу по профессиональной ориентации несовершеннолетним гражданам, состоящим на учете в ЦЗ	до 1 сентября	ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию)
19	Провести индивидуальные консультации с несовершеннолетними гражданами по интересующим их вопросам	до 1 сентября	ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию), МБУ РМ «ОДПМК АМО»
20	Провести с работодателями информационную работу о рассмотрении возможности трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	1 полугодие	ГКУ «Артинский ЦЗ» (по согласованию)
21	Постановка на учет (прием заявлений от родителей (законных представителей) отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Артинского городского округа, для предоставления путевки в организации отдыха и оздоровления детей	постоянно	Управление социальной политики №3 (по согласованию)
22	Обеспечение оздоровительными путевками отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-участников заключительных этапов областного фестиваля-конкурса творчества детей и подростков «Город Мастеров», областной спартакиады детей и подростков «Город Олимпийских надежд», областного фестиваля подростков «Патриоты России»	постоянно	Управление социальной политики №3 (по согласованию)
23	Обеспечение оздоровительными путевками детей из малоимущих семей, работающих граждан, в рамках оздоровительной кампании тематической смены «ПроСоюз»	постоянно	Управление социальной политики №3 (по согласованию)
24	Выплата частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Свердловской области, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 28.05.2012 года №569-ПП	постоянно	Управление социальной политики №3 (по согласованию)
25	Провести районные семинары для специалистов культурно-досуговой деятельности, библиотек	май	МБУ «ЦБС АМО», МБУ «ЦКД и НТ АМО»
26	Продолжить работу клубных формирований и любительских объединений	весь период	МБУ «ЦБС АМО», МБУ «ЦКД и НТ АМО»
27	Провести социально значимые мероприятия: - День защиты детей (районный фестиваль Дети России); игровые программы - «Кругосветное путешествие», «С детства дружной дорожкой», «Пусть всегда будет солнце», «В стране веселого детства», «Однажды в пчелином государстве», «Как лучик облачко искал» - День независимости России; - День памяти и скорби; - Турнир косарей; - День молодежи; - Всемирный день любви и верности; - День Ивана Купалы; - Дни малой деревни; - Фестиваль «Над родными просторами»; - Сабантуй; - Ага Пайрем; - День поселка; - Фестиваль патриотической песни «За тех парней» - День знаний; - Круг друзей; - Турнир по футболу памяти Героев Советского Союза; - Школа КВН; - Слет подростковых клубов и др.	июнь - август	МБУ «ЦБС АМО», МБУ «ЦКД и НТ АМО», МБУ «ЦБС АМО», МБУ «ЦКД и НТ АМО», МБУ РМ «ОДПМК АМО»
28	Организовать работу с летними оздоровительными лагерями	июнь, июль	МБУ «ЦКД и НТ АМО», МБУ «ЦБС АМО», МБУ «Старт», МБУ ДО «Артинская школа искусств»
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры, досуга и народного творчества Артинского муниципального округа»			
29	Организовать демонстрацию кинофильмов для детей и подростков в летний период: - просмотр художественных фильмов и мультфильмов для детей и подростков; - фильмы по теме «общественная безопасность»	весь период	МБУ «ЦКД и НТ АМО»
30	Сотрудничество с летними оздоровительными лагерями	весь период	
31	Организовать работу парка культуры и отдыха	весь период	
32	Организовать и провести мероприятий направленных на профилактику ДТП с приглашением специалистов	весь период	
33	Организовать и провести мероприятия по дополнительному плану	весь период	
Муниципальное бюджетное учреждение «Старт»			
34	Турнир по мини-футболу «Кожаный мяч»	июнь	МБУ «Старт»
35	Спортивные развлечения ко Дню России «Россия вперед!»	июнь	
36	Спортивные эстафеты для ЛДП, в рамках операции «Подросток»	июнь	
37	Туристические соревнования среди обучающихся АГО	июнь	
38	Спортивно-военизированная эстафета, посвященная Дню России	июнь	
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Артинская детская школа искусств»			
39	Провести концертные программы для летних оздоровительных лагерей	июнь	МБУ ДО «Артинская детская школа искусств»
МБУ «ЦБС Артинского городского округа»			
40	Организовать выездные мероприятия в рамках проекта «Летний читальный зал» в населенные пункты АГО, в которых отсутствуют учреждения культуры	июнь, июль	МБУ «ЦБС Артинского муниципального округа»
41	Работа по программам летнего чтения («Отдыхаем с книжкой», «Летнее приключение», «Лучший отдых с пользой для ума» и т.д.)	весь период	
42	Подготовка и проведение мероприятий для летних оздоровительных лагерей	июнь	

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.01.2025 №35 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 25.01.2023 года №32 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского городского округа и противодействие коррупции в Артинском городском округе до 2027 года» (ред. от 12.12.2023 №730)

Руководствуясь постановлением Администрации Артинского городского округа №976 от 24.10.2016 года «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артинского городского округа (в новой редакции)», Решением Думы Артинского муниципального округа от 17.12.2024 №100 «О бюджете Артинского муниципального округа на 2025 год и плановой период 2026 и 2027 годов», руководствуясь Уставом Артинского муниципального округа, в целях совершенствования системы муниципальной службы на территории Артинского муниципального округа, повышения результативности профессиональной, служебной деятельности муниципальных служащих,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Артинского городского округа от 25.01.2023 года №32 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие кадровой поли-

тики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года»:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года».

1.2. По всему тексту Постановления слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

1.3. Паспорт Муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года» в части «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации»,

«Прогнозируемый объем финансирования Подпрограммы 1», читать в следующей редакции:

2022 год – 146,5 тыс. рублей; 2023 год – 65,2 тыс. рублей; 2024 год – 261,1 тыс. рублей;

2025 год – 277,2 тыс. рублей; 2026 год – 278,2 тыс. рублей; 2027 год – 278,2 тыс. рублей

Прогнозируемый объем финансирования Подпрограммы 1

Всего- 1 301,4 тыс. руб.

2022 год – 145,5 тыс. рублей; 2023 год – 64,2 тыс. рублей; 2024 год – 260,1 тыс. рублей;

2025 год – 277,2 тыс. рублей; 2026 год – 277,2 тыс. рублей; 2027 год – 277,2 тыс. рублей.

1.4. В приложении №2 «Плана мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года» в части «Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения», строки: 1, 5, 17, 23, 25, 29, 46, 50, 56, 57 читать в следующей редакции:

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							
		всего	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ВСЕГО по муниципальной программе, в том числе	1 307,4	146,5	65,2	261,1	278,2	278,2	278,2	
5.	местный бюджет	1 307,4	146,5	65,2	261,1	278,2	278,2	278,2	
17	местный бюджет	1 307,4	146,5	65,2	261,1	278,2	278,2	278,2	
23	местный бюджет	1 307,4	146,5	65,2	261,1	278,2	278,2	278,2	
ПОДПРОГРАММА 1 "РАЗВИТИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2027 ГОДА"									
25	ВСЕГО по подпрограмме 1, в том числе	1 301,4	145,5	64,2	260,1	277,2	277,2	277,2	
29	местный бюджет	1 301,4	145,5	64,2	260,1	277,2	277,2	277,2	
46	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1 301,4	145,5	64,2	260,1	277,2	277,2	277,2	
50	Местный бюджет	1 301,4	145,5	64,2	260,1	277,2	277,2	277,2	
56	Мероприятие 21. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	1 301,4	145,5	64,2	260,1	277,2	277,2	277,2	
57	местный бюджет	1 301,4	145,5	64,2	260,1	277,2	277,2	277,2	

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую юридическим отделом Администрации Артинского муниципального округа О.М. Редких.

Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов

ДУМА АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ от 30.01.2025 №2 пгт. Арти

«Об утверждении условий и порядка предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Артинский муниципальный округ, а также земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артинского муниципального округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 г. №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», Дума Артинского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить условия и порядок предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Артинский муниципальный округ, а также земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артинского муниципального округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (прилагаются).

2. Установить, что размер социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Артинский муниципальный округ, а также земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артинского муниципального округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее - земельный участок), составляет 200 (двести) тысяч рублей. Социальная выплата выплачивается с согласия граждан.

3. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальных сайтах Администрации Артинского муниципального округа и Думы Артинского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Овчинников В.И.).

Председатель Думы Артинского муниципального округа А.П. Власов
Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов

Утверждены Решением Думы Артинского муниципального округа от 30.01.2025 №2 Условия и порядок предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности АМО, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории АМО, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

1. Настоящие условия и порядок определяют механизм реализации мероприятия по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей (далее - многодетная семья), взамен земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Артинский муниципальный округ, а также земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено и расположенного на территории Артинского муниципального округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, социальной выплаты в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» Свердловской области от 07.07.2004 г. №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - Закон Свердловской области от 07.07.2004 г. №18-ОЗ).

2. Условиями предоставления социальной выплаты являются:

- нахождение многодетной семьи на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- письменный отказ многодетной семьи от предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, находящегося на территории Артинского муниципального округа;

- наличие бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление социальной выплаты многодетным семьям, в решении о бюджете Артинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

3. Социальная выплата выплачивается многодетной семье одновременно.

4. Достижение детьми в составе многодетной семьи, принятой на учет, возраста 18 лет не влияет на предоставление социальной выплаты.

5. Мероприятие по предоставлению гражданам социальных выплат реализуется за счет средств бюджета Артинского муниципального округа на указанные цели в пределах лимита бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств, являющимся правом, а не обязанностью Артинского муниципального округа.

Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, является Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского муниципального округа (далее — Комитет).

6. В целях предоставления социальной выплаты, исходя из очередности постановки на учет, Комитет направляет многодетной семье уведомление о возможности предоставления социальной выплаты (далее - уведомление) по адресу, содержащемуся в учетном деле.

В случае наличия земельных участков, сформированных в соответствии с действующим законодательством, уведомление о возможности предоставления социальной выплаты направляется одновременно с извещением о предоставлении земельных участков, находящихся в перечне земельных участков.

7. В случае согласия на предоставление социальной выплаты многодетная семья в течение 30 календарных дней со дня, указанного в уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты, представляет в Комитет:

- письменное согласие на предоставление социальной выплаты по форме согласно Приложению №1 к настоящим условиям и порядку;

- заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме согласно Приложению №2 к настоящим условиям и порядку (далее - заявление о перечислении) с приложением информации финансово-кредитной организации о реквизитах счета заявителя (банковские реквизиты с указанием наименования банка, ИНН, ОГРН, КПП, БИК, номер расчетного счета ОКАТО);

- документы в соответствии с Перечнем документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- письменный отказ от предоставления земельного участка, указанного в извещении о предоставлении земельных участков.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, подаются в Комитет многодетной семьей лично или через организации почтовой связи. Направление документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомления о вручении (письменное согласие на предоставление социальной выплаты, прилагаемые документы, заявление о перечислении, письменный отказ) должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление или представление неполного комплекта документов является основанием для отказа в приеме документов.

8. Комитет в течение 15 рабочих дней со дня предоставления многодетной семьей документов, указанных в части первой пункта 7 настоящих условий и порядка, но не позднее, чем за 14 рабочих дней до окончания финансового года:

- подготавливает проект постановления Администрации Артинского муниципального округа о предоставлении социальной выплаты многодетной семье (далее — решение о социальной выплате), либо

- проект постановления Администрации Артинского муниципального округа об отказе в предоставлении многодетной семье социальной выплаты (далее — решение об отказе).

В решении об отказе в предоставлении многодетной семье социальной выплаты должны содержаться основания такого отказа.

Решение об отказе в предоставлении многодетной семье социальной выплаты принимается в случаях, являющихся основаниями для снятия с учета граждан, состоящих на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, а также отсутствие лимитов бюджетных обязательств в финансовом году, в котором обратился заявитель, на данные цели.

Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты направляется многодетной семье Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

Решение о социальной выплате является основанием для перечисления средств на счет заявителя (заявителей).

9. Глава Артинского муниципального округа в течение 7 рабочих дней со дня представления Комитетом проекта постановления, но не позднее, чем за 12 рабочих дней до окончания финансового года, принимает решение о предоставлении социальной выплаты многодетной семье.

10. Комитет в течение 10 дней со дня принятия решения о социальной выплате обеспечивает перечисление средств на счет физического лица, указанного в информации финансово-кредитной организации, приложенной к заявлению о перечислении социальной выплаты.

11. В случае, если многодетная семья представила в Комитет документы, указанные в абзаце первом пункта 7 настоящих Порядка, по истечении 30 календарных дней со дня, указанного в уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты, Комитет в случае подтверждения наличия у многодетной семьи права на получение социальной выплаты и при наличии в бюджете Артинского муниципального округа бюджетных ассигнований принимает комплект документов, и в сроки, указанные в пункте 8 настоящего Порядка подготавливает проект постановления Администрации Артинского муниципального округа о предоставлении социальной выплаты.

12. Комитет формирует и ведет реестр принятых решений о предоставлении и перечислении социальных выплат.

13. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня произведенной выплаты направляет в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области информацию о многодетных семьях, которым произведена социальная выплата.

14. В случае, если в срок, установленный в части первой пункта 7 настоящих условий и порядка, многодетной семьей не представлены в Комитет документы, указанные в части первой пункта 7 настоящих условий и порядка, Комитет в течение 10 рабочих дней, но не позднее чем за 45 рабочих дней до окончания финансового года направляет уведомление другой многодетной семье, следующей за многодетной семьей, которой последней направлено уведомление, в порядке очередности.

Приложение №1

к условиям и порядку предоставления социальной выплаты

Форма

В Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество) _____

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан) _____

(адрес места жительства, контактный телефон) _____

(СНИЛС) _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан) _____

(адрес места жительства, контактный телефон) _____

(СНИЛС) _____

(адрес электронной почты при наличии) _____

СОГЛАСИЕ

на предоставление единовременной социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Артинского муниципального округа, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артинского муниципального округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, уведомлением о возможности получения социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства выражаю (выражаю) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в собственности Артинского муниципального округа, а также земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артинского муниципального округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также отказ от предоставления мне (нам) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Прилагаются следующие документы:

1. Заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, расположенного на территории Артинского муниципального округа, на ____ л. в ____ экз.

2. _____ (порядковый номер, наименование и номер прилагаемого документа, кем и когда выдан документ)

Подтверждаю (подтверждаем), что до даты подачи настоящего согласия мной (нами) не реализовано право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подтверждаю (подтверждаем) полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю (не возражаем) против проверки предоставленных мной (нами) сведений, а также обработки моих (наших) персональных данных и персональных данных представляемых мною (нами) лиц в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ года _____ (Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ года _____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение №2

к условиям и порядку предоставления социальной выплаты

Форма

В Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество) _____

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан) _____

(адрес места жительства, контактный телефон) _____

(СНИЛС) _____

(адрес электронной почты при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в собственности Артинского муниципального округа, а также земельного участка, право государственной собственности на который не ограничено, расположенного на территории Артинского муниципального округа, для индивидуального жилищного строительства в сумме * _____ (_____) рублей

по реквизитам, указанным в прилагаемой информации финансово-кредитной организации.

Приложение: информация финансово-кредитной организации о реквизитах счета заявителя.

Дата _____ Подпись _____

* Заявление заполняет каждый из родителей, указанных в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе «сумма» указывается 100 000 рублей. В случае, если в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты указан один из родителей, заполняется одно заявление. В графе «сумма» указывается 200 000 рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.01.2025 №38 пгт. Арти

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации Артинского городского округа от 02.05.2012 №370 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Артинском городском округе», руководствуясь Уставом Артинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Артинского городского округа от 09.08.2019 №916 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», разместить на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа С.А. Токарева.

Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Артинского муниципального округа
от 30 января 2025 №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан, а также прав и законных интересов общественных объединений, организаций и должностных лиц (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Артинского муниципального округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>) (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа (arti.midural.ru) и информационных стендах Администрации Артинского муниципального округа, а также предоставляется непосредственно работниками архивного отдела при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления муниципальной услуги и ссылка на официальный сайт Администрации Артинского муниципального округа размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муници-

пальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями должностные лица, муниципальные служащие или работники архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

9. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации Артинского муниципального округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка; архивная выписка; архивная копия; информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале (www.gosuslugi.ru) (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: (arti.midural.ru) (при наличии технической возможности).

Администрация Артинского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в архивный отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица - для юридических лиц; фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц;
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) указание темы (вопроса).

18. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

20. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации Артинского муниципального округа (или архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги;

ги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Артинского муниципального округа.

23. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; руководитель архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос; если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

28. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в архивном отделе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) не должен превышать 15 минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

31. 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: 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 архивного отдела, 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.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 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

32. 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 (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги в архивном отделе в пределах территории Свердловской области 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) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) возможность получения муниципальной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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) (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

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

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме запроса и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получе-

ния 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) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), а также в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия). При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение 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 архивный отдел Администрации Артинского муниципального округа по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется в архивном отделе, представляется руководителю архивного отдела.

39. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в архивный отдел.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

41. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

43. Зарегистрированный запрос заявителя представляется руководителю архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

44. Руководитель архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

45. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

46. Архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

47. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

49. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение

в другой архив или организацию

50. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

51. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителю, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

52. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

53. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

54. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление ответа заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

56. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа;

8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся

данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела и печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа.

57. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

59. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

60. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются архивным отделом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

61. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

62. На Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

63. Запись на прием в архивный отдел для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

64. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (при наличии технической возможности).

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

66. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

67. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

68. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация архивным отделом запроса посредством сервисов Единого портала;
- 2) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала;

4) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

5) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация архивным отделом запроса посредством сервисов Единого портала

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

70. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса и документов в архивный отдел.

В случае если запрос направлен заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем регистрации запроса считается следующий за ним рабочий день.

71. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований сотрудник архивного отдела, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

72. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником архивного отдела.

74. После регистрации запрос направляется сотруднику архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. После принятия запроса заявителем сотрудником архивного отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

76. Запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

77. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала

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

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

82. Зарегистрированный запрос заявителя распечатывается, представляется руководителю архивного отдела и передается с резолюцией руководителя сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

83. Руководитель архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя. 84. Сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

85. Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

86. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

87. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник архивного отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

89. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

90. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

91. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

92. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

93. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

95. Работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение

всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа;

8) архивные справки оформляются на бланке архивного отдела;

9) архивная справка подписывается руководителем архивного отдела, заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела и печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа.

96. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела Администрации Артинского муниципального округа.

97. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

98. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

99. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 5 лет. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

100. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

101. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей

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

102. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения архивного отдела, режиме работы и контактных телефонах архивного отдела.

103. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в архивном отделе любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

104. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архив-

ным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

106. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

107. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

108. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, запрос о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких запросов заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в архивный отдел оформленный запрос и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

109. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых 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.

110. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

111. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

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

112. Документ (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

114. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

115. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

116. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

117. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

118. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

119. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах способами, указанными в пункте 37 настоящего регламента.

120. Работник архивного отдела, рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

121. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

122. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

123. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких печаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

124. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Результат административной процедуры направляется (выдается) заявителю способами, установленными пунктами 98 настоящего регламента.

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

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем архивного отдела, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляют органы местного самоуправления.

Контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

127. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Артинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

130. Должностные лица Администрации Артинского муниципального округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, 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)

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения руководителю архивного отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих) также возможно подать в Администрацию Артинского муниципального округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

134. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах Администрации Артинского муниципального округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://digital.midural.ru/>);

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности).

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.01.2025 №39 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 24.01.2023 №25 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела

на территории Артинского городского округа до 2027 года» (в редакции от 16.06.2023 №338, от 19.07.2023 №392, от 04.09.2023 №478, 20.10.2023 №586, от 08.11.2023 №634, от 24.01.2024 №59, от 25.07.2024 №435, от 08.10.2024 №567)

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 26.10.2023 №790-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию Архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области», постановлением Администрации Артинского городского округа от 24.10.2016 №976 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артинского городского округа», постановлением Администрации Артинского городского округа от 27.10.2022 №621 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Артинского городского округа», решением Думы Артинского муниципального округа от 17.12.2024 №100 «О бюджете Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», руководствуясь Уставом Артинского муниципального округа, в целях сохранения и дальнейшего развития архивного дела в Артинском муниципальном округе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артинского городского округа от 24.01.2023 №25 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского городского округа до 2027 года» (далее – программа) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского городского округа до 2027 года».

1.2. по всему тексту постановления слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

1.3. в паспорте муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского муниципального округа до 2027 года» «Объемы и источники финансирования» читать в новой редакции:

Всего по программе – 5576,017 тысяч рублей, в том числе:
2022 год – 1 078,0 тысяч рублей, 2023 год – 977,117 тысяч рублей, 2024 год – 660,5 тысяч рублей, 2025 год – 751,0 тысяч рублей, 2026 год – 827,0 тысяч рублей, 2027 год – 1 282,4 тысяч рублей.
Из них:
федеральный бюджет – 0,0 тысяч рублей:
2022 год – 0,0 тысяч рублей, 2023 год – 0,0 тысяч рублей, 2024 год – 0,0 тысяч рублей, 2025 год – 0,0 тысяч рублей, 2026 год – 0,0 тысяч рублей, 2027 год – 0,0 тысяч рублей.
областной бюджет – 2 738,0 тысяч рублей:
2022 год – 378,0 тысяч рублей, 2023 год – 399,0 тысяч рублей, 2024 год – 434,0 тысяч рублей, 2025 год – 489,0 тысяч рублей, 2026 год – 509,0 тысяч рублей, 2027 год – 529,0 тысяч рублей.
местный бюджет – 2838,017 тыс. руб.:
2022 год – 700,0 тысяч рублей, 2023 год – 578,117 тысяч рублей, 2024 год – 226,5 тысяч рублей, 2025 год – 262,0 тысяч рублей, 2026 год – 318,0 тысяч рублей, 2027 год – 753,4 тысяч рублей.
внебюджетные источники – 0,0 тысяч рублей:
2022 год – 0,0 тысяч рублей, 2023 год – 0,0 тысяч рублей, 2024 год – 0,0 тысяч рублей, 2025 год – 0,0 тысяч рублей, 2026 год – 0,0 тысяч рублей, 2027 год – 0,0 тысяч рублей.

1.4. Приложение №1 «Цели, задачи и целевые показатели» реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского муниципального округа до 2027 года» изложить в новой редакции (Приложение №1).

1.5. Приложение №2 «План мероприятий» по выполнению муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского муниципального округа до 2027 года» изложить в новой редакции (Приложение №2).

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского муниципального округа С.А. Токарева.

Глава Артинского муниципального округа А.А. Константинов

Приложение №1 к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 30.01.2025 №39

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского муниципального округа до 2027 года»

№ п/п	Наименование целей, задач, целевых показателей	Единица измерения	Справочно: базовое значение целевого показателя (2021 год)	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы (нарастающим итогом)						Источник значений показателей
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель Программы - обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в интересах граждан, общества и государства										
1	Задача 1 Улучшение условий хранения, комплектования и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе Администрации АМО									
2	Целевой показатель 1 Количество единиц хранения архивных документов на бумажном носителе, хранящихся в архивном отделе в условиях, обеспечивающих их постоянное и долговременное хранение	е.д. хр.	27279	28403	29465	30627	31196	31796	32396	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
3	Целевой показатель 2 Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества архивных документов, подлежащих приему в установленные законодательством сроки за год	%	100	100	100	100	100	100	100	ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

№ п/п	Наименование целей, задач, целевых показателей	Единица измерения	Справочно: базовое значение целевого показателя (2021 год)	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы (нарастающим итогом)						Источник значений показателей	
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
4	Целевой показатель 3 Доля архивных документов, размещенных в первичные средства хранения (архивные коробки), от общего количества архивных документов (за исключением нестандартных документов)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»
5	Целевой показатель 4 Доля архивных документов, хранящихся с соблюдением нормативного температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов, от общего числа архивных документов находящихся на хранении в архивном отделе	%	100	100	100	100	100	100	100	100	Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее- Правила)
6	Задача 2 Повышение качества и доступности муниципальных услуг в области архивного дела, расширение доступа населения к документам Архивного Фонда РФ и другим архивным документам, хранящимся в архивном отделе Администрации АМО										
7	Целевой показатель 5 Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в архивный отдел запросов социально-правового характера за год	%	100	100	100	100	100	100	100	100	пункт 46.6 Правил
8	Целевой показатель 6 Доля архивных документов, переведенных в электронную форму, от общего количества архивных документов на бумажном носителе, находящихся на хранении в архивном отделе	%	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	Стратегия развития информационного общества в РФ, утвержденная Указом Президента РФ от 09.05.2017 №203. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации"
9	Задача 3 Осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, и находящихся на хранении в архивном отделе муниципального округа										
10	Целевой показатель 7 Количество единиц хранения архивных документов, хранящихся в архивном отделе и относящихся к государственной собственности Свердловской области	ед. д. хр.	5693	5932	6366	6645	6708	6784	6862		Закон Свердловской области от 19.11.2008 №104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области"
11	Задача 4 Обеспечение условий реализации муниципальной программы										
12	Целевой показатель 8 Участие в семинарах, совещаниях и др., организация выставок	Единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	Статья 8 Закона Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»; Положение об архивном отделе
13	Целевой показатель 9 Доля запросов граждан по архивным документам, исполненных в установленные законодательством сроки	%	100	100	100	100	100	100	100	100	ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение №2

к постановлению Администрации Артинского муниципального округа от 30.01.2025 №39
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Артинского муниципального округа до 2027 года»

№ п/п	Наименование мероприятий/ источники расходов на финансирование	2022						2023						2024						2025						2026						2027						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия																																																																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84																																								

125	областной бюджет		79,200	43,065	0,00	0,00	0,00	0,00	
126	местный бюджет		39,89825	97,98789	145,97	150,00	150,00	150,00	
127	внебюджетные источники		0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
128	Приобретение шкафов архивных		0,00	40,600	0,00	0,00	0,00	0,00	2
129	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
130	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
131	местный бюджет		0,00	40,600	0,00	0,00	0,00	0,00	
132	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
133	Участие в семинарах		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12
134	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
135	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
136	местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
137	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
138	Приобретение программного обеспечения «Распорядительные документы органов власти», его обслуживание и наполнение		40,000	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	7, 13
139	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
140	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
141	местный бюджет		40,000	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	
142	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
143	Печать фото		14,967	2,307	1,50	2,16	3,00	3,00	3
144	Федеральный бюджет		0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	
145	областной бюджет		0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	

146	местный бюджет		14,967	2,307	1,50	2,16	3,00	3,00	3,00	
147	внебюджетные источники		0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
148	Приобретение, обновление программного комплекса для взаимодействия с ПФР		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7
149	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
150	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
151	местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
152	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
153	Приобретение тележки архивной		20,88	0,00	20,88	0,00	0,00	0,00	0,00	2
154	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
155	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
156	местный бюджет		20,88	0,00	20,88	0,00	0,00	0,00	0,00	
157	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
158	Приобретение металлического шкафа		23,41	0,00	23,41	0,00	0,00	0,00	0,00	2
159	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
160	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
161	местный бюджет		23,41	0,00	23,41	0,00	0,00	0,00	0,00	
162	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
163	Приобретение печати		1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	0,00	0,00	7, 13
164	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
165	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
166	местный бюджет		1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	0,00	0,00	
167	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Человек и закон

Преступление и наказание

Жизненная ситуация может быть трудной и на свободе

На территории Артинского района наказания и меры уголовно-правового характера, не связанные с изоляцией осужденных от общества, исполняют сотрудники Артинского филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области (далее по тексту – Артинский филиал). С 01.01.2024 вступил в действие Федеральный закон от 06.02.2023 №10-ФЗ «О пробации в РФ» (далее – Федеральный закон) в рамках исполнительной пробации. С 01.01.2025 - в рамках постпенитенциарной пробации. Исполнительная пробация, согласно данному закону, - вид пробации, представля-

ющий собой совокупность мер, применяемых уголовно-исполнительными инспекциями в отношении лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, при исполнении наказаний, не связанных с изоляцией осужденных от общества (за исключением осужденных к штрафу, назначенному в качестве основного наказания, и принудительным работам), и иных мер уголовно-правового характера. Постпенитенциарная пробация - вид пробации, применяемый в отношении лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свобо-

ды, и оказавшихся в трудной жизненной ситуации, представляющий собой совокупность мер, направленных на ресоциализацию, социальную адаптацию и социальную реабилитацию.

За 2024 год Артинский филиал исполнил наказания в отношении 260 осужденных без изоляции от общества (АППГ – 314), несовершеннолетних 1 (АППГ – 0). За 2024 год осужденными подано 22 заявления об оказании содействия в рамках исполнительной пробации, в отношении 22 по результатам проведения оценки индивидуальной нуждаемости в ресоци-

ализации, социальной адаптации и социальной реабилитации принято решение о целесообразности оказания содействия в ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации, 19 осужденным нужна помощь оказана в полном объеме, из них: - в консультировании по социальным и правовым вопросам помощь - 6 лицам; - в получении документов, необходимых для реализации своих прав – 8 лицам; - консультация по вопросам кодировки, проведена консультация врача-нарколога, даны рекомендации – 1 лицу; - помощь в подаче документов в ГКУ «Центр занятости»

- 2; - в получении психологической помощи – 2 лицам.

В 2025 году осужденными подано 2 заявления об оказании содействия в рамках исполнительной пробации, в рамках постпенитенциарной пробации заявления не поступали. С 01.01.2025 обеспечена возможность подачи заявлений об оказании содействия в ресоциализации, социальной адаптации и социальной реабилитации по средствам портала Госуслуг.

**Артинский филиал
ФКУ УИИ ГУФСИН
России**

по Свердловской области

Человек и закон

График приема граждан на февраль 2025 года

Должность	Фамилия, имя, отчество	Место приема	Дата, день недели	время
Замначальника отдела	Шатохин Алексей Викторович	ОМВД ул. Ленина, 55 каб. №202	04.02.2025 вторник	с 10.00 до 13.00
Замначальника отдела, начальник следственного отдела	Иванов Сергей Анатольевич	ОМВД ул. Ленина, 55 каб. №202	11.02.2025 вторник	с 10.00 до 13.00
Заместитель начальника отдела по работе с личным составом отдела МВД России «Артинский»	Подъячева Ольга Георгиевна	ОМВД ул. Ленина, 55 каб. №202	18.02.2025 вторник	с 17.00 до 20.00
Замначальника полиции отдела	Зыков Петр Андреевич	ОМВД ул. Ленина, 55 каб. №202	25.02.2025 вторник	с 10.00 до 13.00

Предварительная запись на прием по тел. 7(343)91-2-19-20.
ОМВД России «Артинский»

Мошенники превращают подростков в преступников-дропов!

Дропперы (или дропы) — это подставные лица, которые задействованы в нелегальных схемах по выводу средств с банковских карт россиян. На дропперов оформляются банковские карты (дроп-карты), через которые телефонные мошенники переводят, а потом обналичивают украденные с других банковских карт средства. Далее деньги зачисляются на другой «пластик» или же через спецсервисы конвертируются в криптовалюту. Это могут делать как сами дропперы, так и их «хозяева». Иногда таких «переводчиков» используют втемную, но, как правило, за «работу» они получают вознаграждение.

Часто дропперами становятся молодые люди. Защитить подростков можно за счет повышения финансовой грамотности, бесед родителей и педагогов с пояснением возможных последствий.

Участие в преступных схемах в качестве «дропа» влечет уголовную ответственность, по ст. 187 (Неправомерный оборот средств платежей) и ст. 33, ст. 159 (пособничество в мошенничестве) УК

РФ.

Необходимо разъяснять несовершеннолетним, что незрелость и легкомысленное отношение к финансовым инструментам может стоить очень дорого. И, вступая во взаимоотношения с серьезной кредитной организацией, уже не получится отделаться тем, что «я не знал...», «я больше не буду...».

Отдельно стоит разъяснить ст. 187 УК РФ, которая устанавливает ответственность за изготовление в целях сбыта или сбыт поддельных кредитных либо расчетных карт, а также иных платежных документов, не являющихся ценными бумагами. Уголовная ответственность по ст. 187 УК РФ наступает с 16-летнего возраста.

Санкция ст. 187 УК РФ предусматривает следующие виды наказания: принудительные работы на срок до пяти лет; лишение свободы на срок до семи лет со штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период до пяти лет или без такового.

ОМВД России «Артинский»

Уголок потребителя

Проконсультируем и защитим

Консультационным пунктом по вопросам защиты прав потребителей ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Красноуфимск, Красноуфимском, Ачитском и Артинском районах» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляются консультации гражданам в рамках проекта «Школа электронных услуг».

Консультирование осуществляется по графику:

Наименование и адрес отдела МФЦ	Дата мероприятия	Время проведения мероприятия
Офис МФЦ в рабочем поселке Арты по адресу: ул. Рабочей молодежи, д. 113а	3-й вторник месяца	10.00 – 12.00

Кроме того, в случае необходимости получения консультаций в рамках проекта «Школа электронных услуг», а также по вопросам защиты прав потребителей (консультация, правовая помощь в подготовке претензий, исковых заявлений) предлагаем обращаться непосредственно в консультационный пункт для потребителей с 8.30 до 17.00 по адресу: г.Красноуфимск, ул. Советская, 13; по телефону 89024474205.

Информация о работе консультационного пункта для потребителей

Консультационный пункт для потребителей Красноуфимского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» оказывает юридическую помощь гражданам по защите прав потребителей.

Консультации оказываются исключительно по вопросам защиты прав потребителей, а именно: - по вопросам реализации непродуктовых товаров, в том числе приобретенных дистанционным способом; - по вопросам продажи продовольственных товаров; - оказания услуг (жилищно-коммунальных, бытовых, финансовых, долевого строительства, общественного питания, связи, туристских, медицинских, образовательных и иных услуг).

Подготовка письменных документов с целью защиты нарушенных прав потребителей:

- претензий в адрес продавцов (испол-

нителей); - исковых заявлений в суд; - обращений в органы контроля и надзора; - иных документов по защите прав потребителей.

Проведение экспертизы (правового анализа) договоров, иных документов (маркировки товаров) на соответствие обязательным требованиям по защите прав потребителей.

Кроме того, в отделе разработана инфотека (библиотека потребителя) по различным темам. Потребители могут ознакомиться с практическими советами потребителей, методическими рекомендациями и другой полезной информацией.

Услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: - проведение семинаров для руководителей и специалистов, отвечающих за соблюдение требований законодательства о защите прав потребителей по вопросам применения законодательства о защите прав потребителей; - практическое применение законодательства о защите прав потребителей при продаже товаров, оказании услуг, выполнении работ; - порядок разрешения спорных ситуаций с потребителями;

- судебная практика по спорам о защите прав потребителей; - порядок проведения проверок контролирующими и надзорными органами; - консультирование (аудит) хозяйствующих субъектов по вопросам применения законодательства о защите прав потребителей; - разработка проектов договоров в сфере потребительского законодательства по различным направлениям деятельности; - проведение правовой экспертизы договоров (иных документов) на соответствие законодательства о защите прав потребителей; - проведение экспертизы маркировки товаров на соответствие требованиям технических регламентов; - разработка проектов программы мероприятий по предотвращению причинения вреда.

Вы можете получить консультации по вопросам потребительского законодательства по телефону 89024474205 (пн.-пт. с 09.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00) или записаться на личный прием по адресу: г.Красноуфимск, ул. Советская, 13, каб. 14.

По материалам Роспотребнадзора

Человек и закон**Статья для иностранца**

Правовая группа отдела информирует граждан о том, что: Уголовный кодекс РФ дополнен статьей 276.1, устанавливающей уголовную ответственность за оказание находящимся на территории РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства финансовой, материально-технической, консультационной или иной помощи противнику в деятельности, заведомо направленной против безопасности РФ. При этом под противником понимаются иностранное государство, международная либо иностранная организация, непосредственно противостоящие РФ в вооруженном конфликте, военных действиях или иных действиях с применением вооружения и военной техники.

(Федеральный закон от 28 декабря 2024 г. №510-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс РФ и Уголовно-процессуальный кодекс РФ»).

ОМВД России «Артинский»

Уголок потребителя**Сертификат – это деньги!**

В консультационный пункт для потребителей Красноуфимского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» часто обращаются граждане с вопросом, что делать, если по определенным причинам не удалось воспользоваться подарочной картой или подарочным сертификатом: не нашлось подходящего товара в магазине, срок действия карты или сертификата закончился, как обменять подарочную карту или сертификат на равнозначную денежную сумму. Подарочную карту или сертификат можно приобрести практически в любом магазине. При этом номинал подарочной карты определяется потребителем. В судах сформировался подход, что подарочная карта (сертификат) не является товаром, а дает право предъявителю приобрести у продавца товары (а иногда и работы, услуги) на указанную в ней сумму. Соответственно, деньги от реализации таких карт (сертификатов) являются предоплатой за товары (работы, услуги), которые будут приобретены (выполнены, оказаны) в будущем. Такая позиция позволила во многих случаях защитить потребителя от практики выпуска подарочных сертификатов со сроками действия.

Многие граждане жаловались, что их сертификаты через какое-то время «сгорают», в выплатах денег отказывают, и они остаются в распоряжении магазина. В последнее время увеличилось количество

обращений на отказ в возврате денежных средств, уплаченных за подарочную карту.

В своем желании удерживать денежные средства потребителей некоторые продавцы дошли до Верховного Суда РФ, однако высшая судебная инстанция поддержала Роспотребнадзор и признала право потребителя на возврат денежных средств за ранее приобретенный подарочный сертификат (карту). Указанная правовая позиция была сформирована в Определении Верховного Суда РФ от 27.12.2018 №305-АД18-18522 по делу №А40-202419/2017. Как указал суд, к рассматриваемым правоотношениям по продаже-приобретению подарочных карт следует применять по аналогии нормы, регулирующие отношения договора розничной купли-продажи, при которых приобретение потребителем подарочной карты подтверждает внесение аванса и право на покупку товара в будущем, а, соответственно, в силу закона, аванс не может быть удержан продавцом.

Указанная позиция соответствует правовой позиции, изложенной в определении Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 13.10.2015 №57-КГ15-7 и определении Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ от 25.12.2014 №305-КГ14-1498.

По материалам Роспотребнадзора

Час прокурора**Увеличен штраф**

Федеральным законом от 26.12.2024 №490 ужесточена административная ответственность за управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения. Ст. 12.8 КоАП РФ предусматривает административную ответственность, если такие действия не содержат уголовно-наказуемого деяния, в виде штрафа 45 000 рублей (ранее – 30 000) с лишением прав на срок от полутора до двух лет.

Если лицо ранее привлекалось по ст.ст. 12.8, 12.26 КоАП РФ и вновь управляет транспортом в состоянии опьянения, то оно будет привлечено к уголовной ответственности по ст. 264.1 УК РФ, то есть за управление механическим транспортным средством лицом, находящимся в состоянии опьянения, подвергнутому административному наказанию за управление транспортным средством в состоянии опьянения. Транспортное средство, принадлежащее обвиняемому и использованное им при совершении преступления, предусмотренного ст. 264.1 УК РФ подлежит конфискации (п. «д» ч. 1 ст. 104 УК РФ).

Артинским районным судом по ст. 264.1 УК РФ в 2024 году рассмотрено 16 уголовных дел, их них: по 9 транспортные средства конфискованы в доход государства, по 2 в доход государства конфисковано 380 000 рублей, поскольку подсудимые на момент вынесения приговора продали транспортное средство, использованное при совершении преступления. Изменения вступили в силу с 01.01.2025.

Прокуратура Артинского района

Уголок потребителя**Зайдите на цветы взглянуть!**

Живые цветы – непреходящий атрибут любого праздника, который создает нужное настроение. Чтобы букет дольше оставался свежим, важно учитывать свежесть каждого цветка и правильные условия хранения.

При выборе обратите внимание на стебель, он не должен быть слишком сухим. Хорошим признаком свежести при покупке цветов, и в частности роз, является наличие так называемой «рубашки» или «рубашечного листа». Это самые нижние, более толстые и грубые лепестки, которые растут у цветоножки и обрамляют полураспустившийся бутон. Нередко продавцы удаляют эти лепестки, чтобы придать розе более эстетичный вид, поэтому отсутствие «рубашки» не является свидетельством «второй свежести» цветка.

Степень раскрытия бутона – еще один важный показатель того, простоят букет только один день или намного дольше. Лучше всего выбирать полураскрытые живые цветы. Полностью раскрытый бутон может быть красивым, но срок жизни такого цветка значительно меньше.

Эластичность лепестков – это один из важных признаков того, что цветок действительно свежий. Если осторожно отогнуть лепесток такого цветка, он легко вернется на место и примет прежнюю форму. У растений «не первой свежести» лепестки выглядят слабыми, вялыми, возможно – слегка подсохшими, они с трудом возвращаются на место, и нередко осыпаются при любом прикосновении.

Отсутствие любых искусственных украшений на бутоне также является показателем свежести. Живые цветы прекрасны сами по себе и в большинстве случаев свежий цветок не будет украшать дополнительно без специальных пожеланий. Если вокруг бутона есть оборка из яркой фольги, или другие декорации, которые вы не заказывали, скорее всего, это способ отвлечь внимание от главного в букете – его свежести.

Лучший способ сохранить живые цветы – не оставлять их надолго без воды и сразу после покупки поставить их в вазу.

Исключите резкие перепады температур. Если букет приобретается в холодную погоду, не спешите вносить цветы в дом – оставьте их на несколько минут в тамбуре или в прихожей, где немного прохладнее. Также поза-

ботьтесь о том, чтобы в дороге к месту назначения цветы были надежно укрыты от ветра и возможных осадков.

Обработайте стебли перед тем, как поставить цветы в вазу. Как правило, при покупке цветов стебли подрежет продавец, но для того, чтобы букет получал необходимое количество влаги, лучше повторить эту процедуру еще раз. Для цветов с мягким, толстым стеблем предпочтительнее косой срез: чем толще стебель цветка, тем длиннее должен быть срез. Растения с жестким, древесным стеблем также требуют обработки: стебель нужно обломать или обрезать, а концы расщепить ножом.

Удалите нижние листья – как подсохшие, так и свежие. Под водой они легко подвержены гниению, которое испортит все удовольствие от букета, создаст неприятный запах и станет средой для размножения гнилостных бактерий.

Для каждого цветка важны «правильные» соседи. Не стоит ставить в одну вазу: нарциссы и лилии, гвоздики и розы, ландыши и тюльпаны. Соседства красных роз, ландышей и рододендронов не выдерживает большинство растений. Зато веточка туи – отличный способ предотвратить любой букет в «долгожителе». Щепотка сахара поможет дальше сохранить свежесть роз, тюльпанов и гвоздик.

Право предъявления потребителю требования о возврате стоимости покупки растения (цветов, букета) ненадлежащего качества возникает в силу закона «О защите прав потребителей» в каждом случае, когда соответствующая достоверная и своевременная информация о товаре до потребителя не была доведена.

По общему правилу, продавец обязан своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию о товарах (работах, услугах), обеспечивающую возможность их правильного выбора (см. п.1 ст. 10 закона «О защите прав потребителей»).

Так, информация продавца должна содержать сведения о потребительских свойствах товара (растения, букета), которые (в числе прочих) могут включать особенности, связанные как со сроками годности, так и с особенностями содержания растений, букетов (их хранения, транспортировки). В этой связи также следует иметь в виду, что к числу обязательной информации,

которую, в свою очередь, должен предоставить продавец, отнесена информация о правилах и условиях эффективного и безопасного использования товаров (работ, услуг) (п. 2 ст.10 закона).

При этом в тех случаях, когда покупка цветов (букетов) осуществляется дистанционным способом (в том числе по Интернету), продавец предоставляет потребителю полную и достоверную информацию, характеризующую предлагаемый товар, посредством ее размещения на сайте (или) странице сайта в сети «Интернет», и (или) в программе для электронных вычислительных машин, и (или) в средствах связи (телевизионной, почтовой, радиосвязи и др.), и (или) в каталогах, буклетах, проспектах, на фотографиях или в других информационных материалах. Обязанность продавца признается исполненной также в случае предоставления потребителю информации с помощью электронных и иных технических средств.

Ухудшение качества товара по вине продавца и (или) курьера, направленно продавцом в рамках исполнения договора, заключенного с потребителем, может служить основанием для предъявления потребителем требования о расторжении соответствующего договора и возврата стоимости как приобретенного товара, так и стоимости доставки товара в адрес покупателя (ст.18 закона).

Нет оснований для предъявления требований, если продавец своевременно информировал покупателя о тех или иных особенностях растения (букета цветов) и действиях, которые необходимо предпринять покупателю в целях сохранения его товарного вида, а потребитель их нарушил. Также потребитель не вправе предъявлять требование о возврате стоимости растения (букета) в случае выявления недостатка, о котором был информирован продавцом на этапе выбора букета.

Напоминаем, что потребители за консультациями и оказанием правовой помощи при нарушении прав потребителей, могут обратиться в консультационный пункт для потребителей Красноуфимского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» по адресу: Свердловская область, г. Красноуфимск, Советская, 13, каб. 14, или по тел. 89024474205.

Филиал ФБУЗ «ЦГиЭ в СО»

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

Главный редактор Елена Рудольфовна Прокофьева
ДИЗАЙН Л.В. Уткиной

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

E-mail: arti.gazeta@mail.ru 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 80

Зарегистрировано пользователей
на сайте www.arti-westi.ru: 15000.



подписной
ИНДЕКС -

00857

(на полугодичную

подписку)

03857

«АВ»+«МВ».

Объем 4 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, пер. Складской, 12). Заказ №10