



Родственники воинов, отзовитесь!



Советское Поле Славы в Нидерландах

В Управление архивами Свердловской области поступило обращение директора Фонда «Советское Поле Славы» Р. Рейдига (г. Амерсфорт, Нидерланды) об оказании содействия в поиске родственников солдата Великой Отечественной войны 1941-1945 годов - уроженцев Свердловской области.

Советское поле славы - это мемориал и кладбище недалеко от города Амерсфорт в Нидерландах, на котором похоронены 866 военнослужащих из Советского Союза. О нем я рассказывала читателям газеты «Артемовский рабочий» в материале «Письмо солдатам-победителям» в номере от 3 января 2020 года.

Фонд с одноимённым названием ведёт работу по поиску родственников советских воинов, чьи имена удалось установить. На сегодняшний день сотрудникам Фонда удалось найти более 200 семей из России, Украины, Грузии, Узбекистана и Армении, чьи близкие захоронены под Амерсфортом.

Однако сотням семей, потерявших дедов и отцов во время Великой Отечественной войны, до сих пор ничего не известно о судьбе своих родных,

кроме скудных строк «пропал без вести». Поэтому работа по поиску родственников солдат, захороненных на Советском Поле Славы, продолжается.

В письме за подписью директора Фонда Ремко Рейдига, известного журналиста, историка и исследователя, говорится следующее:

«Фонд будет признателен за помощь в информировании жителей Свердловской области, что ведётся поиск родственников двух солдат Великой Отечественной войны - уроженцев Свердловской области.

1. Минеев Исай Елизарович, 1902 г.р., из Анохинского сельсовета Зайковского района Свердловской области. Ныне - село Анохинское Ирбитского МО. На фронт был призван в январе 1942 года Ирбитским



Ремко Рейдинг, журналист, историк, исследователь

РВК. До сегодняшнего дня считалось, что он пропал без вести в августе 1942 года. Жена - Анна Андреевна Минеева.

На самом деле, Исай Минеев был взят в плен 20 мая 1942 года в районе Харькова. Он провёл почти три года в плену, где из-за ужасных условий содержания и тяжёлой работы заболел туберкулёзом. Исай Елизарович умер 24 апреля 1945 года, уже после освобождения американцами. На тот момент ему было 42 года.

2. Чебаков Александр Иванович, 1905 г.р. Проживал в посёлке Егоршино Егоршинского района по улице Советская, дом 1 (ныне город Артемовский).

Согласно донесениям о безвозвратных потерях, пропал без вести 15 июля 1943 года в бою на Курской дуге у деревни Лески Белгородской области.

Жена - Елена Андреевна Чебакова - и дети так и не узнали, что на самом деле он выжил в том кровавом месиве, но попал в плен к немцам. Он умер от туберкулёза 2 июня 1945 года в Сенне.

Просим Вас опубликовать сведения о том, что нидерландский Фонд «Советское Поле Славы» ищет родственников **Минеева Исаю Елизаровича** и **Чебакова Александра Ивановича**. Возможно, кто-то из их семей ещё надеется и ждёт известий о своих родственниках».

Пожалуйста, откликнитесь! Мы ждём вас в редакции газеты «Артемовский рабочий» по адресу: город Артемовский, улица Мира, 10. Телефон редакции: 2-04-68.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото из открытых источников

Погода в Артемовском городском округе:

Пт 3 июля днём +22° ночью +12° Небольшой дождь	Сб 4 июля днём +26° ночью +13° Облачно с прояснениями	Вс 5 июля днём +23° ночью +15° Небольшой дождь	Пн 6 июля днём +25° ночью +16° Облачно с прояснениями	Вт 7 июля днём +28° ночью +15° Облачно с прояснениями	Ср 8 июля днём +28° ночью +17° Облачно с прояснениями	Чт 9 июля днём +29° ночью +17° Облачно с прояснениями
---	--	---	--	--	--	--



ПЕРШИН ВАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ



Общий стаж работы 52 года. Стаж работы в отрасли 31 год.

Награды:

Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» 2 степени;
Медаль «80 лет Госкомспорту России»;
Памятная медаль «285 лет со дня основания города Екатеринбурга»;
«Орден Эдельвейс»;
Почетный знак «Восходитель на Эверест»;
Звание «Мастер спорта СССР по скалолазанию»;
Звание «Мастер спорта СССР по альпинизму»;
Звание «Мастер спорта СССР международного класса по альпинизму»;
Звание «Заслуженный мастер спорта России по альпинизму»; Звание «СУДЬЯ республиканской категории по скалолазанию»; Звание «Спортивный судья всероссийской категории по альпинизму»;
Почетный знак «Покоритель высочайших гор СССР».

Родился в 1948 году в городе Ирбите. Сразу после рождения переехал с родителями на постоянное место жительства в Артемовский и по праву считает его своим родным городом.

После окончания артемовской средней школы №11 в 1966 году работал на Артемовском машиностроительном заводе, с февраля 1967 года - в отделе охраны ГОМ. В 1967 году поступил в Уральский политехнический институт на механический факультет, который окончил в 1972 году по специальности «Подъемно-транспортные машины и оборудование».

Со студенческих лет активно занимался горными видами спорта, является мастером спорта по скалолазанию (1976 год) и альпинизму (1980год). Многократный чемпион и призер чемпионатов страны, всероссийских и международных соревнований по альпинизму и скалолазанию. На протяжении двух десятилетий входил в сборную СССР и России. В 1991 году был участником 1-й российской экспедиции в Гималаи. За восхождение на восьмимысячник

Чо-Ойю (8201м) по новому маршруту высшей категории сложности присвоено спортивное звание «Мастер спорта международного класса». В 1996 году за ряд сверхсложных восхождений в Гималаях присвоено звание «Заслуженный мастер спорта». В 1998 году в рамках юбилея г. Екатеринбурга организовал экспедицию и совершил восхождение на высочайшую вершину планеты - Эверест (8848м).

В январе-феврале 2003 года участвовал в комплексной экспедиции «Антарктида-Россия 2003», которая решала спортивные, научно-технические и общественно-политические задачи. Совершил четыре первовосхождения на безымянные вершины Антарктиды в районе Земли Королевы Мод.

На протяжении всех лет Валерий Николаевич не теряет связи с родным городом. Он постоянно приезжает из Екатеринбурга, участвует в судействе ежегодных туристических слетов. Встречается с жителями города, учащимися школы № 12, увлекательно рас-

сказывая о своих многочисленных экспедициях и восхождениях на высочайшие вершины планеты

Трудовая деятельность Першина В.Н. неразрывно связана с отраслью физической культуры и спорта. Основные заслуги трудовой деятельности связаны с работой в Специализированной детско-юношеской спортивной школе олимпийского резерва горных видов спорта (СДЮСШОР горных видов спорта). Школа была создана в Екатеринбурге в 1995 году по решению главы города А.М. Чернецкого. С 1995 по 2001 годы работал в должности заместителя директора по учебно-спортивной работе, с 2001 по 2011 годы - в должности директора, с 2011 года по настоящее время занимает должность инструктора-методиста.

Завершив спортивные восхождения, Першин В.Н. принимает активное участие во всероссийских соревнованиях в качестве спортивного судьи. Является судьей всероссийской категории по альпинизму и судьей республиканской категории по скалолазанию. Последние десять лет - главный судья чемпионатов России по альпинизму.

Дума Артемовского городского округа VI созыв 67 заседание РЕШЕНИЕ от 25 июня 2020 года № 681

О награждении Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа

Рассмотрев ходатайства Неустроева В.Ф., директора государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Красногвардейский психоневрологический интернат», Карташова А.В., главного врача Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница», индивидуального предпринимателя Петровой Татьяны Владимировны, Горбунова В.И., председателя Артемовского отделения Уральского историко-родословного общества и представления к награждению Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа, руководствуясь Положением о Почетной грамоте Думы Артемовского городского округа и Благодарственным письмом Думы Артемовского городского округа, принятым решением Думы Артемовского городского округа от 28.06.2007 № 165,

Дума Артемовского городского округа
РЕШИЛА:

1. Наградить Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа:

1) за многолетний добросовестный труд в системе социального обслуживания и в связи с Днем социального работника следующих сотрудников государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Красногвардейский психоневрологический интернат»:

Исаеву Елену Александровну, заведующего отделением психоневрологическим;

Виноградову Татьяну Павловну, повара службы организации питания;

Дружинину Любовь Павловну, официанта службы организации питания;

2) за высокое профессиональное мастерство, безупречную работу и достигнутые успехи в труде и в связи с Днем медицинского работника следующих сотрудников Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница»:

Замараеву Наталью Аркадьевну, медицинского регистратора отделения терапевтической стоматоло-

логии;

Костееву Надежду Андреевну, зубного врача кабинета терапевтической стоматологии п.Сосновый Бор стоматологической поликлиники;

Лубягину Татьяну Аркадьевну, медицинскую сестру кабинета функциональной диагностики п.Булаш отделения функциональной диагностики клинко-диагностической службы;

Пьянкову Анастасию Андреевну, специалиста по кадрам отдела кадров административно-управленческого персонала;

Фоминых Наталью Васильевну, заведующего фельдшерско-акушерского пункта - фельдшера с.Писанец службы оказания амбулаторно-поликлинической первичной медико-санитарной помощи;

Хмелеву Ольгу Александровну, кастеляншу отделения анестезиологии-реанимации службы оказания круглосуточной стационарной медицинской помощи;

Цыпленкову Елену Ивановну, медицинскую сестру палатную терапевтического отделения № 2 п.Булаш службы оказания круглосуточной стационарной медицинской помощи;

3) за многолетний добросовестный труд, активную работу и в связи с Днем работника торговли следующих работников ИП Петрова Т.В.:

Аминову Ольгу Валерьевну, директора ТД «Театральный»;

Пермякову Татьяну Афанасьевну, заведующего магазином постоянных распродаж;

Пишенину Елену Валентиновну, старшего продавца ТЦ «Элегант»;

4) Зырянова Владимира Антоновича, действительному члену Уральского историко-родословного общества, члену Артемовского

отделения Уральского историко-родословного общества, за многолетний труд в области краеведения, изучения истории родного края, за активное участие в общественной жизни Артемовского городского округа.

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

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

Председатель Думы

Артемовского городского округа
К.М.ТРОФИМОВ

Дума Артемовского городского округа VI созыв 67 заседание РЕШЕНИЕ от 25 июня 2020 года № 680

О присвоении звания «Почетный гражданин Артемовского городского округа»

Рассмотрев представления главы Артемовского городского округа А.В.Самочернова и документы к присвоению звания «Почетный гражданин Артемовского городского округа» на Никитину Э.М., Калугину Р.А., Першина В.Н. в соответствии с Положением о звании «Почетный гражданин Артемовского городского округа», утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 15.05.2008 № 343 (с изменениями), по результатам тайного голосования, Дума Артемовского городского округа
РЕШИЛА:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин Артемовского городского округа» Калугину Раисе Александровне, Першину Валерию Николаевичу.

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

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

Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М.ТРОФИМОВ



РАИСА АЛЕКСАНДРОВНА КАЛУГИНА



В 1973 году закончила Серовское профессиональное педагогическое училище по специальности «Педагог дошкольного воспитания». С 1973 года проживает в городе Артемовском.

Работая в должности заведующей Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 10», Раиса Александровна зарекомендовала себя ответственным, грамотным, творческим руководителем. Она умела создать оптимальные условия для развития профессионализма педагогов учреждения. В своей работе использовала потенциал всех членов команды коллектива, способных к решению стратегических творческих задач.

Под руководством Раисы Александровны в дошкольной образовательной организации сложилась система, позволяющая вовлекать родителей в процесс воспитания детей согласно задачам дошкольной образовательной организации (каждому ро-

дителю обеспечивается возможность знать и видеть, как живет и развивается его ребенок) за счет создания активной развивающей среды. Появились новые формы общения с родителями. Традиционными стали проведение торжественных церемоний чествования воспитанников и родителей участников и призеров конкурсов разного уровня – проведено около двадцати церемоний, более двухсот участников в разных номинациях.

По инициативе и под руководством Раисы Александровны собран богатейший материал по истории зарождения детских садов на территории района, который был представлен широкой общественности в 2018 году на научно – практической конференции «История развития системы дошкольного образования в Артемовском районе». Обобщенные материалы переданы в архив Управления образования.

Раиса Александровна – исполнительный директор Клуба деловых женщин города Артемовского, член Уральской ассоциации женщин.

Раиса Александровна на протяжении 15 лет (1996 – 2011) являлась депутатом Думы Артемовского городского округа второго, третьего и четвертого созывов. В период с 2006 по 2011 год (четвертый созыв) исполняла обязанности заместителя председателя Думы Артемовского городского округа. Раиса Александровна вела активную депутатскую деятельность. На протяжении всех лет работы в Думе вела дневник депутатских дел, который подтверждает ее активную работу в Думе.

За активную депутатскую деятельность Раисе Александровне вручена в 2000 году Благодарность Губернатора Свердловской области Э.Э.Россея.

В 2012 – 2014 годах, являясь членом Общественной палаты Артемовского городского округа, Раиса Александровна была секретарем Общественной палаты Артемовского городского округа;

С 2016 года и по настоящее время – является Председателем Общественной палаты Артемовского городского округа.

Общественная палата под руководством Раисы Александровны рассматривает вопросы, касающиеся жизнедеятельности Артемовского городского округа.

Касается каждого

Родилась в 1953 году в Первоуральске.
Общий стаж работы: 48 лет Стаж работы в отрасли: 48 лет.

Стаж работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 10» 41 год.

Награды:

Благодарность Артемовских электросетей (1976);

Грамоты и Благодарности Артемовского машиностроительного завода (1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1991 г.г.);

Благодарности Управления образования Артемовского городского округа (1995, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2011, 2015 г.г.);

Почетные грамоты Управления образования Артемовского городского округа (1994, 1995, 2001, 2002, 2006, 2007, 2008, 2009, 2015, 2018 г.г.);

Почетные грамотами отделов Администрации артемовского городского округа: по физической культуре и спорту (1987, 2008, 2012 г.г.);

комитета по экологии и природопользованию (2008);

Центра занятости населения;

Почетные грамоты Свердловской областной организации инвалидов (2000, 2005 г.г.);

Почетные грамоты Думы Артемовского городского округа (1998, 2001, 2018, 2019 г.г.);

Почетные грамоты главы Артемовского городского округа (2001, 2003, 2004, 2007, 2008, 2011, 2018 г.г.);

Почетные грамоты Областной организации профсоюзов (2013, 2014 г.г.);

Благодарственное письмо Губернатора Свердловской области (2000);

Почетная грамота Законодательного Собрания Свердловской области (2003);

Почетные грамоты Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (1994, 1998 г.г.);

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации (2004).

С 2005 года - Ветеран труда Российской Федерации.

В 2011 году занесена на Галерею Почета Артемовского городского округа.

Более 2,5 тысяч семей получили сертификат на областной материнский капитал

За пять месяцев 2020 года в Свердловской области выдано 2594 сертификата на областной материнский (семейный) капитал. За этот же период распорядились средствами 2869 семей.

Напомним, получить региональный материнский (семейный) капитал семьи могут на третьего и последующих детей. В 2020 году размер маткапитала составлял более 137 тысяч рублей, в 2020 году – более 141 тысячи рублей, а при рождении женщиной одновременно трех и более детей – почти 212 тысяч рублей.

Традиционно большая часть семей направляет средства на

приобретение или строительство жилья. Потратить сертификаты семьи могут также на оплату образовательных услуг, медицинских услуг, оказываемых детям, на приобретение садовых, огородных, дачных земельных участков и тд.

В 2019 году сертификат на областной материнский (семейный) капитал получили 8328 семей.

Напомним, в ежегодном послании к Федеральному Собранию Президент Владимир Путин отметил необходимость продления программы материнского капитала и предложил внести ряд изменений, касающихся увеличения выплат.

В 2020 году размер материнского капитала с учетом индек-

сации составит 466 617 рублей. В соответствии с законодательством материнский капитал можно потратить на улучшение жилищных условий, на образование ребенка или на формирование накопительной части пенсии матери, приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов.

В настоящее время выдача сертификатов на материнский капитал продлена до 31 декабря 2021 года. То есть для получения права на материнский капитал необходимо, чтобы ребенок, который дает право на сертификат, родился или был усыновлен до 31 декабря 2021 года.

Елена КРАСНОПЕРОВА

Управление ПФР в г. Артемовском выплатит семьям с детьми до 16 лет дополнительные 10 тысяч рублей по указу Президента РФ

Пенсионный фонд России в июле начнет единовременную выплату родителям, усыновителям, опекунам и попечителям детей до 16 лет, которая составит 10 тыс. рублей на каждого ребенка.

Средства будут дополнительно предоставлены к ежемесячной выплате 5 тыс. рублей на детей до 3 лет или единовременной выплате 10 тыс. рублей на детей от 3 до 16 лет, которые с апреля и июня перечисляются семьям согласно указу Президента РФ от 7 апреля 2020 года № 249 «О дополнитель-

ных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей».

Особенностью новой выплаты является то, что за ней не надо никуда обращаться, поскольку Пенсионный фонд беззаявительно оформит и перечислит средства на основе решений о предоставлении выплат 5 тыс. и 10 тыс. рублей.

Родителям, усыновителям и опекунам, которые уже получили ежемесячную выплату на детей до 3 лет или единовременную выплату на детей от 3 до 16 лет, дополнительная июльская выплата 10 тыс. рублей будет предоставлена автоматически, подавать новое заявление не нужно.

Родители и опекуны, которые пока не обратились за указанными выплатами, получат дополнительные 10 тыс. рублей после того, как подадут заявления о выплате на детей до 3 лет либо о выплате на детей от 3 до 16 лет. На это есть больше трех месяцев – соответствующие заявления принимаются до 30 сентября включительно. В случае их одобрения и перечисления средств дополнительная выплата 10 тыс. рублей предоставляется семье без какого-либо заявления.

В помощь родителям на сайте Пенсионного фонда размещены необходимые разъяснения о выплатах и ответы на часто задаваемые вопросы. Подробнее о выплате на детей до 3 лет и выплате на детей от 3 до 16 лет.

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.06.2020 № 47-ПГ

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Коммунар» г. Артемовский»

Принимая во внимание заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Коммунар» г. Артемовский» от 10.04.2020, в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом города Артемовского, утвержденным постановлением главы муниципального образования «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Коммунар» г. Артемовский» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатову Н.В.

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

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.06.2020 № 623-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.03.2020 № 300-ПА «О введении на территории Артемовского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 23.06.2020 № 332-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.03.2020 № 300-ПА «О введении на территории Артемовского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 27.03.2020 № 321-ПА, от 31.03.2020 № 351-ПА, от 06.04.2020 № 352-ПА, от 07.04.2020 № 362-ПА, от 17.04.2020 № 386-ПА, от 20.04.2020 № 390-ПА, от 21.04.2020 № 397-ПА, от 30.04.2020 № 424-ПА, от 30.04.2020 № 425-ПА, от 07.05.2020 № 440-ПА, от 12.05.2020 № 460-ПА, от 15.05.2020 № 511-ПА, от 26.05.2020 № 544-ПА, от 02.06.2020 № 601-ПА, от 15.06.2020 № 613-ПА, от 23.06.2020 № 621-ПА, (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. в пункте 10 постановления слова «в возрасте 65 лет, а также жителям Артемовского городского округа» исключить;

1.2. пункт 10 постановления дополнить частью второй следующего содержания:

«Жителям Артемовского городского округа в возрасте 65 лет и старше обеспечить по 29 июня 2020 года самоизоляцию на дому, за исключением руководителей и сотрудников государственных органов Свердловской области, расположенных на территории Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, расположенных на территории Свердловской области, организаций, осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения их функционирования, а также граждан, определенных решением оперативного штаба по предупреждению возникновения и распространения на территории Свердловской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).».

2. Действие подпункта 1.2 пункта 1 настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 15 июня 2020 года.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.06.2020 № 634-ПА

О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам миграции Артемовского городского округа

В связи с возникшей необходимостью изменения персонального состава межведомственной комиссии по вопросам миграции Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по вопросам миграции Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.10.2013 № 1517-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 27.05.2014 № 698-ПА, от 11.03.2015 № 416-ПА, от 23.04.2015 № 584-ПА, от 26.06.2015 № 838-ПА, от 17.09.2015 № 1265-ПА, от 26.08.2016 № 966-ПА, от 16.09.2016 № 1043-ПА, от 22.02.2017 № 195-ПА, от 30.03.2017 № 371-ПА, от 04.09.2017 № 972-ПА, от 15.03.2018 № 263-ПА, от 26.03.2018 № 289-ПА, от 05.07.2018 № 687-ПА, от 27.11.2018 № 1284-ПА, от 15.02.2019 № 151-ПА, от 18.06.2019 № 637-ПА, от 09.08.2019 № 881-ПА, от 17.03.2020 № 271-ПА (далее – Комиссия), следующие изменения:

1.1. исключить из состава Комиссии Говорухина К.Г.;

1.2. включить в состав Комиссии Лесовских Наталью Павловну, заведующего отделом по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа, исполняющего обязанности заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам, в качестве председателя.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном интернет-портале правовой информации Артемовского городского округа www.artemovskiy-pravo.rf, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам.

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

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.06.2020 № 635-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 12.03.2020 № 667 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 23.12.2019 № 641 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 09.10.2017 № 1104-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 22.02.2018 № 203-ПА, от 10.05.2018 № 454-ПА, от 01.10.2018 № 1021-ПА, от 28.01.2019 № 70-ПА, от 09.08.2019 № 880-ПА, от 28.02.2020 № 222-ПА, от 08.05.2020 № 448-ПА, (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. в Паспорте Программы строку «Объемы и источники финансирования программ по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 934 313,8 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 215 321,8 тыс. руб. 2019 год – 216 402,2 тыс. руб. 2020 год – 242 515,1 тыс. руб. 2021 год – 128 608,4 тыс. руб. 2022 год – 131 466,3 тыс. руб. из них: областной бюджет: 31 745,4 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 26 550,3 тыс. руб. 2019 год – 1301,7 тыс. руб. 2020 год – 1285,4 тыс. руб. 2021 год – 1 304,0 тыс. руб. 2022 год – 1 304,0 тыс. руб. местный бюджет: 902 568,4 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 188 771,5 тыс. руб. 2019 год – 215 100,5 тыс. руб. 2020 год – 241 229,7 тыс. руб. 2021 год – 127 304,3 тыс. руб. 2022 год – 130 162,3 тыс. руб.
--	---

1.2. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года» изложить в следующей редакции (Приложение 1);

1.3. Приложение № 3 к Программе «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций к муниципальной программе «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года» изложить в следующей редакции (Приложение 2);

1.4. Приложение № 4 к Программе «Подпрограмма 1 «Обеспечение рационального, безопасного природопользования и обеспечение экологической безопасности территории» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. руб.» Паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 136 300,9 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 15 488,3 тыс. руб. 2019 год – 20 281,8 тыс. руб. 2020 год – 37 398,7 тыс. руб. 2021 год – 31 211,3 тыс. руб. 2022 год – 31 920,8 тыс. руб. из них: местный бюджет: 136 300,9 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 15 488,3 тыс. руб. 2019 год – 20 281,8 тыс. руб. 2020 год – 37 398,7 тыс. руб. 2021 год – 31 211,3 тыс. руб. 2022 год – 31 920,8 тыс. руб.
---	--

1.5. Приложение № 5 к Программе «Подпрограмма 2 «Обеспечение и развитие дорожного хозяйства, систем наружного освещения и благоустройства» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. руб.» Паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 687 485,6 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 177 134,9 тыс. руб. 2019 год – 173 169,7 тыс. руб. 2020 год – 183 191,6 тыс. руб. 2021 год – 76 295,6 тыс. руб. 2022 год – 77 693,8 тыс. руб. из них: областной бюджет: 31 745,4 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 26 550,3 тыс. руб. 2019 год – 1 301,7 тыс. руб. 2020 год – 1 285,4 тыс. руб. 2021 год – 1 304,0 тыс. руб. 2022 год – 1 304,0 тыс. руб. местный бюджет: 655 740,2 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 150 584,6 тыс. руб. 2019 год – 171 868,0 тыс. руб. 2020 год – 181 906,2 тыс. руб. 2021 год – 74 991,6 тыс. руб. 2022 год – 76 389,8 тыс. руб.
---	---

1.6. Приложение № 6 к Программе «Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. руб.» Паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 110 527,2 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 22 698,5 тыс. руб. 2019 год – 22 950,7 тыс. руб. 2020 год – 21 924,8 тыс. руб. 2021 год – 21 101,5 тыс. руб. 2022 год – 21 851,7 тыс. руб. из них:
---	--

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. руб.	местный бюджет: 110 527,2 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 22 698,5 тыс. руб. 2019 год – 22 950,7 тыс. руб. 2020 год – 21 924,8 тыс. руб. 2021 год – 21 101,5 тыс. руб. 2022 год – 21 851,7 тыс. руб.
---	--

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.06.2020 № 637-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.03.2020 № 300-ПА «О введении на территории Артемовского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 29.06.2020 № 338-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» и Указом Губернатора Свердловской области от 26.06.2020 № 335-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.03.2020 № 300-ПА «О введении на территории Артемовского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 27.03.2020 № 321-ПА, от 31.03.2020 № 351-ПА, от 03.04.2020 № 352-ПА, от 06.04.2020 № 352-ПА, от 07.04.2020 № 355-ПА, от 13.04.2020 № 362-ПА, от 17.04.2020 № 386-ПА, от 20.04.2020 № 390-ПА, от 21.04.2020 № 397-ПА, от 30.04.2020 № 424-ПА, от 30.04.2020 № 425-ПА, от 07.05.2020 № 440-ПА, от 12.05.2020 № 460-ПА, от 15.05.2020 № 498-ПА, от 19.05.2020 № 511-ПА, от 26.05.2020 № 544-ПА, от 02.06.2020 № 570-ПА, от 09.06.2020 № 601-ПА, от 15.06.2020 № 613-ПА, от 23.06.2020 № 621-ПА, от 25.06.2020 № 623-ПА, (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. подпункт 2.1 пункта 2 постановления после слова «проведение» дополнить словом «массовых»;

1.2. подпункты 2.3 и 2.4 пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2.3. посещение гражданами зданий, строений, сооружений (помещений в них), предназначенных преимущественно для проведения указанных в подпунктах 2.1 и 2.2 настоящего пункта мероприятий (оказания услуг), в том числе ночных клубов (дискотек) и иных аналогичных объектов, кинотеатров (кинозалов), детских игровых комнат и детских развлекательных центров, иных развлекательных и досуговых заведений (за исключением объектов физкультуры и спорта открытого типа, объектов культуры, в том числе библиотек);

2.4. прием и размещение граждан в санаториях, за исключением санаториев-профилакториев, имеющих лицензию на право осуществления медицинской деятельности.»;

1.3. в абзаце втором подпункта 3.2 части первой пункта 3 постановления слова «400 квадратных метров» заменить словами «800 квадратных метров»;

1.4. подпункты 3.5 и 3.6 части первой пункта 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3.5. работу организаций, оказывающих услуги общественных бань, услуги фитнес-центров (за исключением организации индивидуального тренировочного процесса);

3.6. работу дошкольных образовательных организаций (за исключением детских групп для детей дошкольного возраста, создаваемых в муниципальных дошкольных образовательных организациях), общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования (за исключением организаций дополнительного образования, осуществляющих подготовку водителей, в части проведения практических занятий по вождению и экзаменов), профессиональных образовательных организаций осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа.»;

1.5. в части первой пункта 10 постановления слова «по 29 июня» заменить словами «по 6 июля»;

1.6. часть вторую пункта 10 постановления после слов «по 29 июня 2020 года» дополнить словами «, с 30 июня по 6 июля 2020 года».

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Утверждено на заседании
Общественной палаты
Протокол № 3 от 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О Благодарственном письме Общественной палаты Артемовского городского округа

1. Общее положение
1. Учреждение Благодарственного письма Общественной палаты Артемовского городского округа способствует моральному стимулу и нравственной оценке общественной деятельности граждан (организаций, объединений). Награда дает возможность по достоинству оценить заслуги граждан (организаций, объединений), занимающих активную гражданскую позицию и добившихся успехов в общественной и профессиональной деятельности на благо Артемовского городского округа.

2. Настоящее Положение определяет порядок выдвижения граждан (организаций, объединений) на награждение, описание Благодарственного письма Общественной палаты Артемовского городского округа (Приложение 1), процедуру вручения наград.

2. Благодарственное письмо Общественной палаты Артемовского городского округа

1. Благодарственным письмом Общественной палаты Артемовского городского округа награждаются граждане (организации, объединения), за оказание помощи, содействие и поддержку в работе Общественной палаты, за активную общественную, просветительскую и добровольческую деятельность, способствующую развитию гражданского общества, укреплению социального партнерства.



3. Порядок выдвижения граждан (организаций) на Благодарственное письмо Общественной палаты Артемовского городского округа
1. На награждение Благодарственным письмом Общественной палаты Артемовского городского округа общественные, некоммерческие и негосударственные организации, гражданские, профессиональные и творческие союзы направляют представление на гражданина (Приложение 2), (организацию, объединение) (Приложение 3).
Кандидатура на награду может быть предложена членами Общественной палаты или по инициативе Председателя Общественной палаты.

2. Совет Общественной палаты рассматривает представление, выносит решение на заседании Общественной палаты, которая принимает решение голосованием простым большинством голосов.
3. Основными критериями оценки гражданина (организации, объединения) являются достижения в общественной и профессиональной деятельности, гражданская активность, заслуги перед обществом.
4. Благодарственное письмо подписывает Председатель Общественной палаты и заверяет печатью.
5. Решение о награждении гражданина (организации, объединения) размещается на сайте Администрации Артемовского городского округа в разделе «Общественная палата».
6. Гражданин, представленный к награждению Благодарственным письмом Общественной палаты Артемовского городского округа, дает согласие на обработку персональных данных согласно Приложению N 4 к настоящему Положению.

3. Церемония награждения
1. Вручение Благодарственного письма Общественной палаты Артемовского городского округа проводится в День города, либо на собраниях общественных организаций, либо на заседаниях Общественной палаты.
2. Очередное награждение за заслуги и достижения гражданина (организации, объединения) производится не ранее чем через год после предыдущего награждения.
3. Председатель Общественной палаты Артемовского городского округа ведет учет награжденных в бумажном и электронном виде.

**Комитет по архитектуре и градостроительству
Артемовского городского округа
РАСПОЯЖЕНИЕ
от 26.06.2020 № 15**

Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа

В соответствии с частью 13 статьи 16 Федерального закона от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 35 Устава Артемовского городского округа, главой 3 Положения об органе местного самоуправления «Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа», утвержденного Думой Артемовского городского округа от 25.09.2008 № 433 (в редакции решения Думы Артемовского городского округа от 28.10.2010 № 944),

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Артемовского городского округа (Приложение).
2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Н.В. БУЛАНОВА
Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа от 26.06.2020 № 15

Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа.

Глава 1. Общие положения
1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 13 статьи 16 Федерального закона от 03 августа 2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет последовательность действий Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа при информировании граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа.
2. Ответственным за информирование граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа является Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее – Комитет).
3. Комитет доводит до сведения граждан информацию о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, в соответствии с настоящим Порядком.
4. К мероприятиям, направленным на информирование населения о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства (далее - порядок строительства), относятся:
- предоставление средств массовой информации (далее - СМИ) сведений о порядке строительства;
- размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kag-ago.ru>;) (далее - официальный сайт) информации о порядке строительства;
- проведение встреч представителей Комитета с гражданами по разъяснению порядка строительства;
- размещение на информационных стендах Комитета в здании Комитета информации о порядке строительства;
- дача ответов на обращения, направленные в Комитет в письменной форме или в форме электронного документа, в порядке, установленном законодательством;
- дача ответов на устные обращения, в том числе посредством консультации по телефону или в ходе личного приема заинтересованных лиц специалистами Комитета с учетом требований законодательства.
5. Размещение информации в СМИ, на официальном сайте, на информационном стенде осуществляется в течение одного месяца со дня изменения законо-

дательства, регулирующего порядок строительства.
Встречи с гражданами проводятся по мере необходимости на основании обращений граждан.

Глава 2. Требования к доступу информирования

6. На информационных стендах, на официальном сайте Комитета, в СМИ информация размещается в виде:
6.1. извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию индивидуальных жилых домов и садовых домов;
6.2. комментариев и разъяснений об изменениях, произошедших в законодательстве Российской Федерации в сфере порядка строительства;
6.3. ссылок на административные регламенты предоставления соответствующих муниципальных услуг;
6.4. комментариев и разъяснений специалистов и экспертов по запросам граждан;
6.5. контактной информации органов местного самоуправления, специалистов Комитета в сфере строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства (сведений о месторасположении, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию).

Актуальные версии указанных материалов для информирования граждан распечатываются и обновляются по мере их изменения.
7. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей:
- в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с законодательством;
- в устной форме при консультировании по телефону или в ходе личного приема специалистами Комитета с учетом требований законодательства.

8. Специалисты Комитета проводят консультации по следующим вопросам:
8.1. о Комитете, уполномоченном на рассмотрение заявлений, уведомлений в целях строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа;
8.2. о порядке обращения в Комитет в целях строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа;
8.3. о сроке рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, уведомлений в целях строительства, их форме и заполнению;
8.4. о правовых основаниях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа;
8.5. об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для обращения в Комитет в целях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа;
8.6. об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа;
8.7. об исчерпывающем перечне оснований для отказа осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства, на территории Артемовского городского округа.

Окончание. Начало в №21.

Приложение к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 08.05.2020 № 218

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной имущества в аренду без проведения торгов»

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 43. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета, руководителем МФЦ.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, руководителем МФЦ.

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

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

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

Глава 44. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
1) проведение проверок,
2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) Комитета и его специалистов, МФЦ.
Периодичность проведения проверок - ежеквартально.

Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

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

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

- имущественная (гражданско-правовая) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, специалистами Комитета, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Глава 48. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Комитета жалоба подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учреждение) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Глава 49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

112. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учреждение МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Комитета, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальном сайте Комитета (<http://artkumi.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учреждения МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской» (с изменениями);
- 3) Постановлением Администрации Артемовского городского округа от





20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артёмовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

114. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/138961/1/info>.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Артёмовского городского округа

от _____

организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

ОГРН, ИНН юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

(наименование муниципального имущества) площадью _____ кв. м., протяжённость _____ м., иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества

расположенное по адресу: _____

для осуществления _____

(указывается цель использования арендуемых помещений) на срок ** _____.

Настоящим подтверждаю, что против _____

_____ не

(заполняется для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность _____ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления.

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности) * _____ (подпись заявителя)

М.П. ***

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

* Указывается при подаче заявления от имени юридического лица.

** Указывается только при подаче запроса в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона от 26.07.2007 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

*** Печать ставится при ее наличии у заявителя.

Продолжение. Начало в №24.

Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артёмовского городского округа от 22.05.2020 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;
 - 2) непредставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;
 - 3) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
 - 5) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
 - 6) нарушение требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта;
 - 7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта.
33. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

36. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), МФЦ (при возможности) или посредством почтового отправления.

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

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия:

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 3) 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;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- 6) 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;
- 7) обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя и специалистов Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

45. При обращении в МФЦ и его филиалы заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

46. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

47. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, под-

писанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

48. При обращении заявителя в Комитет предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;
 - 3) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
 - 5) принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
49. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или пользователем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, и иных представленных документов;
 - 2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;
 - 3) подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 23. Сроки выполнения административных процедур (действий)

50. Общее количество календарных дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Глава 24. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых через МФЦ, в электронной форме через Единый портал

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Комитет для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

52. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- 6) иные процедуры.

Глава 25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) в Комитет посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- 3) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

54. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

55. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется следующая последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);



4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 21 настоящего Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете;

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерно его заполнении, специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Комитете – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

58. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

60. При наличии указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Глава 26. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредоставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

62. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

63. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

64. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

65. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами, как необходимые, для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО);

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

67. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

68. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, по получению ответа на межведомственные запросы, если ответы на межведомственные запросы не получены в установленный срок.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 7 рабочих дней.

70. Превышение срока исполнения административной процедуры по форми-

рованию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

71. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и не предоставленных заявителем по собственной инициативе.

Глава 27. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

73. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

74. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

75. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

76. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются установление соответствия принятых документов требованиям настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие разрешения Комитета на установку рекламной конструкции, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

78. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) разрешение Комитета на установку рекламной конструкции или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции одним из способов, указанных в заявлении:

1) при личном обращении в Комитет;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

79. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Комитетом и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения Комитета на установку рекламной конструкции, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

81. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Глава 30. Представление в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

82. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovskiy66.ru>), на официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>), на стендах в Комитете и в МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

83. На Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа, Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

84. Информация на Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа, Комитета, МФЦ 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.

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

Глава 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

86. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Комитета (при реализации технической возможности).

Заявитель предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

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

Глава 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»

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

89. 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.

90. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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 поданым им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

91. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

Глава 33. Прием и регистрация Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

93. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

94. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Комитета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

96. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию запроса.

97. После регистрации запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. После принятия запроса заявителем специалистом Комитета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Глава 34. Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ;

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

Глава 36. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

102. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;





5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

103. Информирование осуществляется:
1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
2) с использованием средств телефонной связи;
3) с использованием официального сайта МФЦ в сети «Интернет» (www.mfc66.ru) или электронной почты.

Глава 37. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

105. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:
1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

4) слышит представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

106. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

107. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

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

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

Глава 38. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

110. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

113. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

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

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

Глава 39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

117. При выдаче документов специалист МФЦ:
1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

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

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

121. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

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

Глава 40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

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

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

125. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

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

127. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

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

131. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

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

Глава 42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
1) проведение проверок,
2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Комитета, его специалистов (специалистов МФЦ).

134. Периодичность проведения плановых проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы). Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращения заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги или на действия (бездействие) специалистов Комитета (специалистов МФЦ) по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

135. Результаты проверок оформляются в виде акта поведения проверки.

Глава 43. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Глава 44. Положения, характеризующие требования порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Продолжение в № 28

За поправки - большинством голосов

В избирательной комиссии Свердловской области подвели предварительные итоги общероссийского голосования по поправкам в Конституцию России Федерации.

Согласно данным регионального избиркома, «за» проголосовали 65,99% жителей Свердловской области, «против» - 32,94%. Недействительными были признаны 1,07% бюллетеней.

В Артёмовском городском округе голосов «за» было подано 71, 47 (14 614 человек), «против» - 27, 33% (5 589 человек), недействительными признаны 246 бюллетеней, сообщает Артемовская районная территориальная избирательная комиссия.

Жалоб на действия членов участковых избирательных комиссий не поступало, нарушений на голосовании не зафиксировано.

Летние веранды открылись

Указом губернатора Евгения Куйвашева №340, подписанным 30 июня, снято действие в режиме повышенной готовности ограничения на работу оборудованных веранд открытого типа при ресторанах и кафе. Решение пока распространяется только на территорию Екатеринбурга.

Так, теперь разрешена работа заведений общественного питания в форматах доставки и «на вынос», а также на летних верандах. Возможность ослабления действующего режима в этой части была тщательно изучена оперативным штабом региона.

Указ опубликован на pravo.gov66.ru и вступил в силу.

СРОЧНО ПРОДАЁТСЯ ДОМ-ДАЧА
31,5 м.кв., по ул. Западная. Земельный участок 6 соток. Газ подведен. Расположен по главной улице. Рядом ост. Спортивная. 8-922-211-95-11

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

ПРОДАМ

Дом в п. Сосновый Бор, 98 кв. м. (4 комнаты), благоустроенный, с/у - совм., земля - 11 соток (есть место под овощи и др. насаждения). Из построек: баня, гараж, сарай, дровяник, теплица.

8-904-542-39-97

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

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

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

Тираж 5000 экз. Заказ № 79904

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

Главный редактор - К. Б. ТАТАРИНОВА

Директор - К. Б. ТАТАРИНОВА

Технический редактор - Т. А. ТРИФОНОВА

Газета подписана в печать 2 ИЮЛЯ 2020 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламные материалы подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.