



## И много-много радости детишкам принесла!



**Главная городская ёлка в этом году стоит в сквере Победы. Многим артемовцам такой «переезд» очень нравится. А подрядчик меж тем завершает работы по возведению ледового городка.**

Новогоднее настроение чувствуется сразу. Особенно рано утром, до восхода солнца, когда горит подсветка, когда разноцветными огнями переливаются гирлянды. Может быть, ночью здесь вообще красота сказочная, но мы, честно говоря, на ночные

фотосессии в сквер не выбирались ещё ни разу.

Зима, услышав просьбы уральцев, решила прийти в Артёмовский перед самым Новым годом. Пришла не только со снежным покрывалом, но и с холодами. Однако в сквере работа велась, невзирая на

погодные условия - рабочие шутили, что минус двадцать два для наших мужчин и не морозы вовсе, а так, лёгкая прохлада.

А мы в это время во все глаза рассматривали золотую рыбку, медвежонка Умку, гармониста (а может, бая-

ниста, автор, признаться, не очень силён в этих тонкостях), Емелю на печи и, конечно же, главную городскую красавицу - ёлочку, которая уютно устроилась в чаше фонтана.

Совсем скоро Новый год вступит в свои права. И мы попросим у золотой рыбки здо-

ровья, благополучия, мира, отмены масочного режима и победы над «коронованной» заразой.

**Екатерина ТАТАРИНОВА.**  
Фото автора

### Погода в Артёмовском городском округе:

Пт 1 янв днём -22° ночью -27° Небольшой снег	Сб 2 янв днём -20° ночью -19° Небольшой снег	Вс 3 янв днём -13° ночью -13° Небольшой снег	Пн 4 янв днём -11° ночью -14° Небольшой снег	Вт 5 янв днём -13° ночью -15° Небольшой снег	Ср 6 янв днём -12° ночью -15° Небольшой снег	Чт 7 янв днём -15° ночью -17° Пасмурно
--	--	--	--	--	--	--

## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**  
от 22 декабря 2020 года № 439

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», изложив его в следующей редакции (Приложение).

2. Признать утратившим силу:  
- решение Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 23.08.2011 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- решение Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 18.07.2013 № 231 «О внесении дополнения в Решение Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» от 23.08.2011 № 288»;

- распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 23.09.2014 № 355 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- пункт 3 распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 05.07.2016 № 254 «О внесении изменений и дополнений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать распоряжение в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)), на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.о. председателя**

**Е.П. КИНЗЕЛЬСКАЯ**

**Приложение  
к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 22 декабря 2020 № 439**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Раздел 1. Общие положения  
Глава 1. Предмет регулирования  
1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.  
2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее – Комитет) и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействием с заявителями.

Глава 2. Круг заявителей  
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).  
4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительство полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Комитета при личном приеме и по телефону, а также через МФЦ и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24127/1/info>, на официальных сайтах Артемовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>) и Комитета (<http://artkumi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и на информационных стендах в здании Администрации, на официальном сайте МФЦ (<https://mfcb66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, а также по телефону.  
7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.  
9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Глава 6. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной ус-

луги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду;

2) уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа для сдачи в аренду.

Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

15. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах Артемовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>) и Комитета (<http://artkumi.ru>) в сети «Интернет», на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/24127/1/info>).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах Артемовского городского округа и Комитета в сети «Интернет» и на Едином портале.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению к Административному регламенту в Комитет либо в МФЦ и копию документа, удостоверяющего личность, копию документа подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

18. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;  
- Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;  
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
- документы не должны быть исполнены карандашом;  
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, по электронной почте через МФЦ, либо с использованием Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов.

Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:  
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Артемовского городского округа и Комитета в сети «Интернет»;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Артемовского городского округа и Комитета в сети «Интернет».

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены не все поля заявления, указанного в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и (или) представление нечеткими документами (сведениями), документами с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

4) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Комитет вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

23. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

2) предоставление некачественных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Глава 17. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

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

Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет – при обращении лично, через МФЦ или посредством почтового отправления.

31. Если заявление 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.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

34. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителем специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре



предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

35. 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 (при реализации);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (при реализации);

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

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Комитета осуществляется не более

двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

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

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и согласием о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

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

39. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

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

42. В течение 3 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в Комитет документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю;

3) проведение экспертизы документов;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- в Комитет:

посредством личного обращения заявителя (его представителя);

посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

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

46. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (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 17 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 18 настоящего Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам.

47. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и документы направляются председателю Комитета, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Комитета, ответственному за регистрацию заявлений.

48. Регистрация заявления в Журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

49. Заявление с документами, поступившее в МФЦ, регистрируется работником МФЦ. Заявление с документами, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет. Работник МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

50. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передает заявление с документами работнику, осуществляющему регистрацию входящей документации в журнале приема документов, в день их поступления в электронном виде;

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информа-

цию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

51. При наличии указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

52. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Глава 25. Направление запроса председателю Комитета, рассмотрение запроса председателем Комитета, направление запроса специалисту Комитета

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Зарегистрированное заявление заявителя представляется председателю Комитета, и передается с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Председатель Комитета обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления специалисту Комитета.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 26. Проведение экспертизы документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалиста Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 календарных дней с даты регистрации, поступивших в Комитет, заявления и документов.

56. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Подготовка результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса исполнителем, окончание проведения экспертизы документов.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его председателю Комитета для подписания.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 24 настоящего Административного регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта одного из следующих документов:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа для сдачи в аренду;

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 25 календарных дней с даты регистрации, поступивших в Комитет заявления и документов.

61. Результатом исполнения административной процедуры является наличие подписанных председателем Комитета:

- информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа для сдачи в аренду;

либо при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

62. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет работник Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

63. Работник Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета, который в свою очередь направляет его специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

64. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1) проект документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) письмо Комитета об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 календарных дней.

66. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письма Комитета об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание председателем Комитета, одного из документов, указанных в пункте 65 настоящего Административного регламента, регистрация его в установленном порядке и направление заявителю.

Глава 29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) представление в установленном порядке информации заявителем 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;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставле-

нии муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

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

70. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальных сайтах Артемовского городского округа и Комитета в сети «Интернет».

На Едином портале, официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Глава 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

72. 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.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 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 заявителям;

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, официальном сайте Комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

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

73. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с последующим представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

74. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 22 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 отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием, регистрация и принятие запроса осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

75. 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.

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

76. Заявитель по его выбору вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 36. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 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;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- иные процедуры.

Глава 37. 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

78. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
  - сроков оказания муниципальной услуги;
  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги
- Информирование осуществляется:
- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
  - с использованием средств телефонной связи;
  - с использованием официального сайта в сети «Интернет» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) или электронной почты.

Глава 38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Работник 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 предоставления 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;
  - сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
  - оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

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

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
  - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов 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 17 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Глава 39. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

80. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Глава 40. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу

81. При выдаче документов работнику 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 доку-

менты или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

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.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате предоставления 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.

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».

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 41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

82. 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.

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 оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены 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.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотренного комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 42. 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

83. 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 и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) 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 43. 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

84. 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 и его специалистов, МФЦ.
- Периодичность проведения проверок - ежеквартально.
- Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

Глава 44. Ответственность специалистов Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. За принятие (осуществление) неправомερных 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 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, 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 46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществ-

ляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), 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 МФЦ 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 47. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. 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.

89. 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.

90. 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.

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

Глава 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

91. 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 49. 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

92. 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 Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями);
93. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, 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/24127/1/info>.

**Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**В Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
е-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное подчеркнуть).  
Место расположения: \_\_\_\_\_

(указывается территория, на которой могут располагаться интересующие объекты)

Площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

(по желанию Заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду)

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
(по желанию Заявителя указывается вид использования имущества)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по электронной почте в форме электронного документа (скан-образа);
- почтовым отправлением в бумажной форме по адресу: \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя) (Ф.И.О. полностью)

Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.



**Дума Артемовского городского округа  
VI созыв  
77 заседание  
РЕШЕНИЕ  
от 24 декабря 2020 года № 753**

**О результатах публичных слушаний по проекту решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа»**

В целях приведения Устава Артемовского городского округа в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по инициативе Думы Артемовского городского округа 10 декабря 2020 года состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа».

Проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» (далее - Проект решения) опубликован в газете «Артемовский рабочий» и размещен на официальном сайте Думы Артемовского городского округа. Предложений по Проекту решения в Думу Артемовского городского округа не поступало.

Заслушав информацию о результатах публичных слушаний по обсуждению проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» от 10 декабря 2020 года, изучив протокол заседания публичных слушаний, на основании статьи 10 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Артемовского городского округа, принятого решением Артемовской Думы от 22.12.2005 № 612 (с изменениями),

Дума Артемовского городского округа  
**РЕШИЛА:**

1. Информацию о результатах публичных слушаний по вопросу «Обсуждение проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» от 10 декабря 2020 года, принять к сведению (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать 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.

**Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа** **П.В.ВЯТКИН**

**Решение собрания участников публичных слушаний по вопросу «Обсуждение проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» от 10 декабря 2020 года**

Рассмотрев проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа», опубликованный в газете «Артемовский рабочий» от 20 ноября 2020 года № 48, заслушав доклад Е.В.Пономаревой, заведующего юридическим отделом Администрации Артемовского городского округа,

участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать Думе Артемовского городского округа рассмотреть проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа», представленный Администрацией Артемовского городского округа.

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

3. Направить настоящее решение и протокол публичных слушаний в Администрацию Артемовского городского округа.

**Председательствующий на публичных слушаниях** **П.В.ВЯТКИН**

**Дума Артемовского городского округа  
VI созыв  
77 заседание  
РЕШЕНИЕ  
от 24 декабря 2020 года № 754**

**О внесении изменения в пункт 10 Положения о звании «Почетный гражданин Артемовского городского округа»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 23 Устава Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. В пункт 10 Положения о звании «Почетный гражданин Артемовского городского округа», принятое решением Думы Артемовского городского округа от 15.05.2008 № 343, с изменениями, внесенными решениями Думы Артемовского городского округа от 26.06.2008 № 400, от 25.03.2010 № 805, от 27.03.2014 № 464, от 30.06.2016 № 843, от 30.05.2019 № 551, слова «копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) выдвигаемой кандидатуры» исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

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

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

**Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа** **П.В.ВЯТКИН**

**Глава Артемовского городского округа** **К.М. ТРОФИМОВ**

**Дума Артемовского городского округа  
VI созыв  
77 заседание  
РЕШЕНИЕ  
от 24 декабря 2020 года № 755**

**О внесении изменений в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», руководствуясь статьей 23 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа  
**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Положение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденное решением Думы Артемовского городского округа от 26.01.2006 № 637 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы Артемовского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы Артемовского городского округа от 29.06.2006 № 707, от 26.05.2011 № 1115, от 29.05.2014 № 506, от 26.04.2018 № 339) (далее - Положение):

1) пункт 2.1. Положения дополнить подпунктами 8, 9, 10 следующего содержания:

«8) соглашение сторон;  
9) истечение срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока должностных обязанностей лица, замещающего должность муниципальной службы;  
10) переход на выборную должность.»;

2) подпункты 1, 8 пункта 16 Положения признать утратившими силу;  
3) подпункт 6 пункта 16 Положения изложить в следующей редакции:

«6) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина.»;

2. Внести изменения в Приложение № 1 к Положению, изложив его в следующей редакции (Приложение).

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

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

**Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа** **П.В.ВЯТКИН**

**Глава Артемовского городского округа** **К.М. ТРОФИМОВ**

**Приложение к Положению о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

(должность заявителя на день увольнения) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В соответствии с Положением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» страховой пенсии (Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)

(указать вид пенсии: по старости, по инвалидности) \_\_\_\_\_ в связи с замещением мною муниципальной должности/должности муниципальной службы (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(наименование должности по последнему месту муниципальной службы) \_\_\_\_\_

исходя из размера должностного оклада по соответствующей должности \_\_\_\_\_

(на день прекращения муниципальной службы) \_\_\_\_\_

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_

(наименование территориального Управления Пенсионного фонда Российской Федерации) \_\_\_\_\_

При замещении государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной службы Российской Федерации, должностей государственной службы субъектов Российской Федерации, должностей муниципальной службы, должности главы муниципального образования, других муниципальных должностей, а также на период осуществления на постоянной основе полномочий председателя представительного органа местного самоуправления обязуюсь в пятидневный срок сообщить об этом в письменной форме соответствующий орган местного самоуправления Артемовского городского округа.

Обязуюсь выполнять иные обязанности получателя пенсии за выслугу лет лиц, установленных Положением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия муниципального правового акта о прекращении муниципальной службы (копия муниципального правового акта о прекращении полномочий);
- 3) справка о размере должностного оклада по соответствующей муниципальной должности или должности муниципальной службы;
- 4) справка о стаже муниципальной службы (о периоде осуществления полномочий по муниципальной должности);
- 5) копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности);
- 6) копия военного билета (если гражданин проходил военную службу);
- 7) согласие на обработку персональных данных;
- 8) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность \_\_\_\_\_

(перечислить)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Дума Артемовского городского округа  
VI созыв  
77 заседание  
РЕШЕНИЕ  
от 24 декабря 2020 года № 756**

**О внесении изменения в пункт 15 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», принимая во внимание экспертное заключение Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 09.11.2020 № 733-ЭЗ, руководствуясь статьей 23 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа  
**РЕШИЛА:**

1. Внести изменение в пункт 15 Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 472 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа», с изменениями, внесенными решением Думы Артемовского городского округа от 25.06.2020 № 685 (далее - Положение):

1) абзац второй подпункта «г» пункта 15 Положения изложить в следующей редакции:

«копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке,

и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и 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.).

**Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа** **П.В.ВЯТКИН**

**Глава Артемовского городского округа** **К.М. ТРОФИМОВ**

**Дума Артемовского городского округа  
VI созыв  
77 заседание  
РЕШЕНИЕ  
от 24 декабря 2020 года № 757**

**Об утверждении Положения о порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в Артемовском городском округе**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа  
**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в Артемовском городском округе (Приложение).

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

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

**Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа** **П.В.ВЯТКИН**

**Глава Артемовского городского округа** **К.М. ТРОФИМОВ**

**Приложение к решению Думы Артемовского городского округа от 24 декабря 2020 года № 757**

**Положение о порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в Артемовском городском округе**

1. Настоящее Положение о порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в Артемовском городском округе (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 10 статьи 39 и частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Артемовского городского округа и регламентирует порядок оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением на территории Артемовского городского округа публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности.

2. Возмещению заинтересованными лицами подлежат расходы органов местного самоуправления Артемовского городского округа, связанные с организацией и проведением на территории Артемовского городского округа публичных слушаний по проектам постановлений главы Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - публичные слушания).

3. Заинтересованными лицами, на которых в соответствии с настоящим Положением возлагается обязанность по возмещению вышеуказанных расходов органов местного самоуправления Артемовского городского округа, связанных с организацией и проведением на территории Артемовского городского округа публичных слушаний, являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешений, указанных в пункте 2 настоящего Положения (далее - заинтересованные лица).

4. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний (далее - размер оплаты расходов), определяется Администрацией Артемовского городского округа в соответствии с принципом обеспечения доступности муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешения), исходя из фактически понесенных затрат и оценки издержек органа местного самоуправления на проведение публичных слушаний (по одному вопросу), и рассчитывается по следующей формуле:

$$P = P_{\text{рсообщ}} + P_{\text{ропубл}} + P_{\text{рэк}} + P_{\text{рар}}, \text{ где}$$

P - размер оплаты расходов;  
P<sub>рсообщ</sub> - расходы, обусловленные направлением сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

P<sub>ропубл</sub> - расходы, обусловленные официальным опубликованием, распространением на информационных стендах оповещения о начале публичных слушаний, официальным опубликованием проекта постановления главы Артемовского городского округа по вопросу, выносимому на публичные слушания, заключения о результатах публичных слушаний;

P<sub>рэк</sub> - расходы на проведение экспозиции по проекту постановления главы Артемовского городского округа, выносимому на публичные слушания;

P<sub>рар</sub> - расходы на оплату аренды помещений для проведения публичных слушаний (в случае, если проведение публичных слушаний организуется в арендованных помещениях).

P<sub>рсообщ</sub> определяется по формуле:

$$P_{\text{рсообщ}} = p \times n \times P_{\text{рк}} \text{ кол}, \text{ где}$$

p1 - расходы на направление одного сообщения о проведении публичных слушаний (включая расходы на почтовые услуги, приобретение канцелярских товаров, и расходных материалов для оргтехники);

P<sub>рк</sub> кол - количество правообладателей, которым направляется сообщение о проведении публичных слушаний.

5. Размер оплаты расходов, определяемый в соответствии с настоящим Положением, не включает затраты заинтересованных лиц на проведение экспертиз и иных мероприятий в целях обоснования необходимости предоставления разрешения. Указанные затраты заинтересованные лица несут самостоятельно.

6. Размер оплаты расходов устанавливается в постановлении главы Артемовского городского округа о назначении публичных слушаний.

7. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется заинтересованным лицом до даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний, определенной в постановлении главы Артемовского городского округа о назначении публичных слушаний.

8. В случае, если оплата расходов не произведена заинтересованным лицом в установленный срок, Администрация Артемовского городского округа вправе взыскать сумму расходов в судебном порядке.

9. Суммы, поступившие в качестве оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, зачисляются в доход бюджета Артемовского городского округа.

<b>Дума Артемовского городского округа</b> <b>VI созыв</b> <b>77 заседание</b> <b>РЕШЕНИЕ</b> <b>от 24 декабря 2020 года</b>	<b>№ 758</b>
--	--------------

#### Об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2019 год

Рассмотрев в порядке ст.153 Бюджетного кодекса РФ отчет об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2019 год, руководствуясь статьями 16 и 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2019 год:

1) по доходам в сумме 2 231 411,6 тыс. руб., включая безвозмездные поступления из бюджетов вышестоящего уровня в сумме – 1 525 011,3 тыс. руб.;

2) по расходам в сумме 2 269 323,4 тыс. руб.;

3) размер дефицита в сумме 37 911,8 тыс. руб.

2. Утвердить показатели доходов бюджета Артемовского городского округа по кодам классификации доходов бюджетов за 2019 год (Приложение 1).

3. Утвердить показатели расходов бюджета Артемовского городского округа по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2019 год (Приложение 2).

4. Утвердить показатели расходов бюджета Артемовского городского округа по ведомственной структуре расходов за 2019 год (Приложение 3).

5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Артемовского городского округа по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2019 год (Приложение 4).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

7. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)) и на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономическим вопросам, бюджету и налогам (Соловьев А.Ю.)

<b>Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа П.В.ВЯТКИН</b>	<b>Глава Артемовского городского округа</b> <b>К.М. ТРОФИМОВ</b>
---	---

<b>Приложения к решению Думы Артемовского городского округа VI созыв 77 заседание от 24 декабря 2020 года № 758 размещены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского городского округа <a href="http://artemovskiy-pravo.rf">http://artemovskiy-pravo.rf</a></b>
---

<b>Дума Артемовского городского округа</b> <b>VI созыв</b> <b>77 заседание</b> <b>РЕШЕНИЕ</b> <b>от 24 декабря 2020 года</b>	<b>№ 762</b>
--	--------------

#### О предложениях Думы Артемовского городского округа по включению в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2021 год

На основании статьи 11 Положения о Счетной палате Артемовского городского округа, рассмотрев предложения депутатов Думы Артемовского городского округа в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2021 год,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Направить предложения Думы Артемовского городского округа в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2021 год (Приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическим вопросам, бюджету и налогам (Соловьев А.Ю.).

<b>Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа П.В.ВЯТКИН</b>	<b>Приложение к решению Думы Артемовского городского округа от 24 декабря 2020 года № 762</b>
---	---

<b>Предложения в план работы Счетной палаты Артемовского городского округа на 2021 год</b>
--

1. Проверка использования бюджетных средств, выделенных в 2019-2020 годах Финансовому управлению Администрации Артемовского городского округа;

2. Проверка использования бюджетных средств, выделенных в 2019-2020 годах и текущем периоде 2021 года Комитету по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа;

3. Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Мостовское ЖКХ», соблюдение порядка управления и распоряжения имуществом, переданным на праве хозяйственного ведения, эффективность использования муниципального имущества в 2019-2020 годах и текущем периоде 2021 года (при необходимости более ранние периоды);

4. Проверка финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Люкс-Сервис» за 2019-2020 годы;

5. Проверка использования муниципального движимого имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями ЖКХ на 01 января 2021 года.

<b>Глава Артемовского городского округа</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <b>от 25.12.2020</b>	<b>№ 86-ПГ</b>
---	----------------

**О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта «Подключение (технологическое присоединение) к газораспределительной сети объекта капитального строительства блочно - модульной газовой котельной, мощностью 800 кВт, квартал «Родничок», расположенного: Свердловская область, г. Артемовский, в 60 метрах по направлению на юго-запад от дома № 1. Кадастровый номер земельного участка: 66:02:1701015:532»**

Руководствуясь статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний

или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 15.11.2018 № 442, статьями 17, 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта «Подключение (технологическое присоединение) к газораспределительной сети объекта капитального строительства блочно - модульной газовой котельной, мощностью 800 кВт, квартал «Родничок», расположенного: Свердловская область, г. Артемовский, в 60 метрах по направлению на юго-запад от дома № 1. Кадастровый номер земельного участка: 66:02:1701015:532».

2. Организатором проведения публичных слушаний определить Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.).

3. Назначить проведение публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта «Подключение (технологическое присоединение) к газораспределительной сети объекта капитального строительства блочно - модульной газовой котельной, мощностью 800 кВт, квартал «Родничок», расположенного: Свердловская область, г. Артемовский, в 60 метрах по направлению на юго-запад от дома № 1. Кадастровый номер земельного участка: 66:02:1701015:532» на 25 января 2021 года в 17-00 в кабинете № 2 Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19.

Предложения и рекомендации участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу принимать до 22 января 2021 года в приемной Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19.

4. Утвердить повестку проведения публичных слушаний (Приложение).

5. Определить председателем слушаний на публичные слушания председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатова Н.В.

6. Комитету по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.):

6.1. организовать размещение в месте приема предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по адресу, указанному в пункте 3 настоящего постановления, материалов информационного характера и выставки-экспозиции демонстрационных материалов проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта «Подключение (технологическое присоединение) к газораспределительной сети объекта капитального строительства блочно - модульной газовой котельной, мощностью 800 кВт, квартал «Родничок», расположенного: Свердловская область, г. Артемовский, в 60 метрах по направлению на юго-запад от дома № 1. Кадастровый номер земельного участка: 66:02:1701015:532»;

6.2. обеспечить размещение настоящего постановления и проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также информационных, аналитических материалов, относящихся к теме публичных слушаний, на официальных сайтах Артемовского городского округа и Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Срок проведения публичных слушаний наступает с момента официального опубликования настоящего постановления в газете «Артемовский рабочий» и истекает со дня опубликования итогового документа, принятого на публичных слушаниях.

8. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возложить на Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (Булатова Н.В.).

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

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

<b>Глава Артемовского городского округа</b>	<b>К.М. ТРОФИМОВ</b>
---	----------------------

<b>Приложение к постановлению главы Артемовского городского округа от 25.12.2020 № 86-ПГ</b>
--

**Повестка**  
**проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта «Подключение (технологическое присоединение) к газораспределительной сети объекта капитального строительства блочно - модульной газовой котельной, мощностью 800 кВт, квартал «Родничок», расположенного: Свердловская область, г. Артемовский, в 60 метрах по направлению на юго-запад от дома № 1. Кадастровый номер земельного участка: 66:02:1701015:532»**

25 января 2021 года

Место проведения: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, кабинет № 2 Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа.

Время проведения: 17-00

Повестка:

1. Обсуждение проекта планировки территории и проекта межевания территории для линейного объекта «Подключение (технологическое присоединение) к газораспределительной сети объекта капитального строительства блочно - модульной газовой котельной, мощностью 800 кВт, квартал «Родничок», расположенного: Свердловская область, г. Артемовский, в 60 метрах по направлению на юго-запад от дома № 1. Кадастровый номер земельного участка: 66:02:1701015:532».

2. Принятие итогового документа публичных слушаний.

<b>Председательствующий</b>	<b>Н.В. БУЛАТОВА</b>
-----------------------------	----------------------

<b>Администрация Артемовского городского округа</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <b>от 25.12.2020</b>	<b>№ 1244 - ПА</b>
---	--------------------

#### Об утверждении Бюджетного прогноза Артемовского городского округа на период 2021-2026 годов

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 9 Положения о бюджетном процессе в Артемовском городском округе, утвержденном решением Думы Артемовского городского округа от 26.02.2015 № 624 (с изменениями), решением Думы Артемовского городского округа от 15.12.2020 № 751 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», Прогнозом социально-экономического развития Артемовского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, одобренным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 13.11.2020 № 1097-ПА (с изменениями), Порядком разработки и утверждения бюджетного прогноза Артемовского городского округа на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.09.2015 № 1273-ПА, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Бюджетный прогноз Артемовского городского округа на период 2021-2026 годов (Приложение).

2. Признать утратившими силу с 01.01.2021 следующие постановления Администрации Артемовского городского округа:

- от 03.02.2017 № 117-ПА «Об утверждении Бюджетного прогноза Артемовского городского округа на период 2017-2022 годы»;

- от 22.01.2017 № 1346-ПА «О внесении изменений в Бюджетный прогноз Артемовского городского округа на период 2017-2022 годы»;

- от 21.01.2019 № 43-ПА «О внесении изменений в Бюджетный прогноз Артемовского городского округа на период 2017-2022 годы»;

- от 14.01.2020 № 4-ПА «О внесении изменений в Бюджетный прогноз Артемовского городского округа на период 2017-2022 годы».

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)) и на официальном сайте Артемовского город-

ского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Финансового управления Администрации Артемовского городского округа Бачурину О.Г.

<b>Глава Артемовского городского округа</b>	<b>К.М. ТРОФИМОВ</b>
---	----------------------

<b>Администрация Артемовского городского округа</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <b>от 25.12.2020</b>	<b>№ 1246-ПА</b>
---	------------------

#### О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа 23.12.2019 № 1484-ПА «О создании штаба по решению экологических вопросов в поселке Буланаш Артемовского района»

В связи с возникшей необходимостью, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 23.12.2019 № 1484-ПА «О создании штаба по решению экологических вопросов в поселке Буланаш Артемовского района» следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать штаб по решению экологических вопросов в поселке Буланаш Артемовского района (далее по тексту – штаб):

- о предотвращении подтопления территории поселка Буланаш Артемовского района вследствие ликвидации угольной шахты «Егоршинская»;

- о качестве централизованного источника водоснабжения поселка Буланаш; - об эксплуатации свалки твердых бытовых отходов поселка Буланаш.

Определить периодичность заседания штаба - один раз в квартал.»;

1.2. состав штаба, утвержденный постановлением, изложить в следующей редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://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.

ового управления Администрации Артемовского городского округа Бачурину О.Г.

<b>Глава Артемовского городского округа</b>	<b>К.М. ТРОФИМОВ</b>
---	----------------------

<b>Администрация Артемовского городского округа</b> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <b>от 25.12.2020</b>	<b>№ 1247-ПА</b>
---	------------------

#### О внесении изменений в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа и в Порядок проведения экспертизы регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 09 ноября 2020 года № 363-ФЗ «О внесении изменений в статью 46 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.11.2014 № 1051-ПП «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и экспертизы нормативных правовых актов Свердловской области», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.12.2015 № 1733-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.09.2016 № 1024-ПА, (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. в пунктах 3, 22 Порядка слова «отдел социально-экономического развития Администрации Артемовского городского округа» заменить словами «отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа»;

1.2. пункт 4 Порядка дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) проектов правовых актов Артемовского городского округа, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.»;

1.3. дополнить Порядок пунктом 8.1. следующего содержания:

«8.1. Оценка регулирующего воздействия проектов правовых актов, подлежащих оценке регулирующего воздействия и затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в сфере предоставления мер государственной поддержки, проводится в порядке, предусмотренном для проектов правовых актов с низкой степенью регулирующего воздействия.»

Оценка регулирующего воздействия проектов правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, вводящих, изменяющих или отменяющих ранее предусмотренную ответственность за нарушение правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и направленных на внесение изменений в правовые акты исключительно в целях приведения таких правовых актов в соответствие федеральному законодательству, проводится в соответствии с пунктом 22.1. настоящего Порядка.»;

1.4. дополнить пункт 11 Порядка абзацем вторым следующего содержания: «Если проект правового акта вносит изменения в действующий правовой акт, то на официальном сайте размещается дополнительно его действующая редакция и сравнительная таблица изменений.»;

1.5. пункт 14 Порядка изложить в следующей редакции:

«14. Срок проведения публичных консультаций устанавливается с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в проекте правового акта, но не может составлять менее:

1) 20 рабочих дней - для проектов правовых актов, содержащих положения, имеющие высокую степень регулирующего воздействия, за исключением случая, указанного в абзаце пятом настоящего пункта;

2) 15 рабочих дней - для проектов правовых актов, содержащих положения, имеющие среднюю степень регулирующего воздействия, за исключением случая, указанного в абзаце пятом настоящего пункта;

3) 10 рабочих дней - для проектов правовых актов, содержащих положения, имеющие низкую степень регулирующего воздействия.»

В случае если проект правового акта разработан в целях реализации мероприятий, направленных на предотвращение влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), срок проведения публичных консультаций не может составлять менее 10 рабочих дней.

Срок проведения публичных консультаций исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления на сайте.

В случае необходимости проведения дополнительных исследований или получения дополнительной информации срок проведения публичных консультаций может быть продлен на 10 рабочих дней при условии, что общий срок публичных консультаций, предусмотренный абзацем 2 пункта 3 статьи 5 Закона Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Свердловской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов», не превышает 30 рабочих дней.»;

1.6. дополнить Порядок пунктом 22.1. следующего содержания:

«22.1. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов без стадии публичных консультаций.

22.1.1. Последовательность проведения разработчиком оценки регулирующего воздействия по проектам нормативных правовых актов без стадии публичных консультаций включает:

1) подготовку и размещение на официальном сайте проекта заключения;

2) проверку соблюдения процедуры оценки регулирующего воздействия на



предмет обоснованности непроведения публичных консультаций по проекту правового акта, а также проверку корректности заполнения типовой формы проекта заключения и наличия полного объема прикреплённых документов;

3) согласование размещения заключения на официальном сайте.  
22.1.2. Разработчик самостоятельно готовит проект заключения в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

К проекту заключения прилагается действующая редакция правового акта, в который вносятся изменения, и сравнительная таблица изменений.

22.1.3. Подготовленный проект заключения размещается разработчиком на официальном сайте.

После размещения проекта заключения на официальном сайте проект правового акта может быть направлен на согласование в установленном порядке.

Срок размещения разработчиком проекта заключения на официальном сайте - не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

22.1.4. Проект заключения подписывается руководителем (заместителем руководителя) разработчика.

В проекте заключения указывается информация, предусмотренная пунктом 12 настоящего Порядка, а также выводы о наличии либо об отсутствии в проекте правового акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, приводящих к возникновению необоснованных расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

22.1.5. О размещении проекта заключения разработчик при помощи программных средств официального сайта организует извещение с указанием сведений о месте такого размещения (полный электронный адрес) организаций, заключивших с Уполномоченным органом соглашения о сотрудничестве при проведении оценки регулирующего воздействия, в течение дня размещения проекта заключения.

22.1.6. Срок направления возражений от любых заинтересованных лиц о нарушении процедуры оценки регулирующего воздействия в части непроведения по проекту правового акта публичных консультаций в случаях, когда их проведение является обязательным, - в течение 3 рабочих дней после размещения проекта заключения на официальном сайте.

22.1.7. Уполномоченный орган рассматривает возражения и извещает лиц, направивших возражения, о результатах их рассмотрения.

22.1.8. Уполномоченный орган проводит проверку проекта заключения с учетом поступивших возражений в течение 5 рабочих дней со дня размещения документов на официальном сайте.

В случае если будет выявлено, что проект правового акта не соответствует требованиям, предусмотренным абзацем вторым пункта 8.1 настоящего Порядка, а также в случае неполного заполнения проекта заключения, несоответствия его содержания требованиям настоящего Порядка, Уполномоченный орган при помощи программных средств официального сайта возвращает разработчику проект заключения на доработку (с указанием конкретных предложений и рекомендаций по их устранению).

В случае соответствия проекта заключения требованиям настоящего Порядка отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа при помощи программных средств официального сайта согласовывает размещение заключения на официальном сайте. Согласование на размещение или возврат проекта заключения подписывается заведующим отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа.

22.1.9. Разработчик в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подготовки заключения рассматривает его, готовит итоговую редакцию проекта правового акта и направляет копию для размещения на официальном сайте.;

1.7. дополнить Порядок пунктом 22.2. следующего содержания:  
«22.2. Дата размещения итоговой редакции проекта правового акта, информации об учете или причинах отклонения предложений, поступивших от участников публичных консультаций, на официальном сайте является датой завершения оценки регулирующего воздействия проекта правового акта.»

В случае если оценка регулирующего воздействия проводится в соответствии с пунктом 22.1. настоящего Порядка, дата размещения итоговой редакции проекта нормативного правового акта на официальном сайте является датой завершения оценки регулирующего воздействия проекта правового акта.»

2. Внести в Порядок проведения экспертизы регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.12.2015 № 1733-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.09.2016 № 1024-ПА, (далее - Порядок) следующие изменения:

2.1. в пунктах 2, 20 Порядка слова «отдел социально-экономического развития Администрации Артемовского городского округа» заменить словами «отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа»;

2.2. пункт 4 Порядка дополнить подпунктом 3 следующего содержания:  
«3) разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.»;

2.3. пункт 8 Порядка изложить в следующей редакции:  
«8. План формируется Уполномоченным органом на основе:

1) результатов проведенной оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов;

2) результатов мониторинга действующих муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа;

3) поручений главы Артемовского городского округа, заместителей главы Администрации Артемовского городского округа;

4) обоснованных предложений о проведении экспертизы правовых актов, поступивших от органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Артемовского городского округа, экспертных организаций, организаций, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской деятельности, а также иных физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую, инвестиционную деятельность.»;

2.4. дополнить Порядок пунктом 8.1 следующего содержания:  
«8.1. План формируется по следующим направлениям:

1) проведение экспертизы в отношении правовых актов, включенных в План в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 настоящего Порядка, с целью оценки фактического воздействия («Оценка фактического воздействия»);

2) проведение экспертизы в отношении правовых актов, включенных в План в соответствии с подпунктами 2 - 4 пункта 8 настоящего Порядка («Экспертиза»);

2.5. абзац первый пункта 14 Порядка изложить в следующей редакции:  
«14. В отношении каждого муниципального нормативного правового акта, включенного в План, по направлению, предусмотренному в подпункте 2 пункта 8.1. настоящего Порядка, Уполномоченный орган подготавливает проект заключения, которое должно содержать следующие сведения:»;

2.6. подпункт 3 пункта 14 Порядка признать утратившим силу;

2.7. дополнить Порядок пунктом 14.1. следующего содержания:  
«14.1. В отношении каждого муниципального нормативного правового акта, включенного в План, по направлению, предусмотренному в подпункте 1 пункта 8.1. настоящего Порядка, Уполномоченный орган подготавливает проект заключения, которое должно содержать следующие сведения:

1) основные реквизиты муниципального нормативного правового акта;

2) наименование органа, разработавшего муниципальный нормативный правовой акт и (или) к компетенции и полномочиям которого относится исследуемая сфера общественных отношений;

3) срок действия рассматриваемого муниципального нормативного правового акта и (или) его отдельных положений;

4) описание положительных и отрицательных последствий регулирования;

5) оценка эффективности достижения заявленных целей регулирования;

6) оценка расходов и доходов местного бюджета от реализации предусмотренных нормативным правовым актом функций, полномочий, обязанностей и прав органов местного самоуправления Артемовского городского округа.»

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа К.М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2020 № 1248-ПА

О внесении изменений в проект организации дорожного движения (дислокации дорожных знаков и дорожной разметки) на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории села Мироново, деревни Бучино, деревни Луговая, деревни Родники, села Липино Артемовского района Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статью 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях реализации муниципальной программы Артемовского городского округа «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года», утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 09.08.2019 № 880 - ПА, повышения безопасности дорожного движения на территории Артемовского городского округа, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в проект организации дорожного движения (дислокации дорожных знаков и дорожной разметки) на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории села Мироново, деревни Бучино, деревни Луговая, деревни Родники, села Липино Артемовского района Свердловской области, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 10.02.2016 № 161-ПА «Об утверждении проекта организации дорожного движения (дислокации дорожных знаков и дорожной разметки) на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, на территории села Мироново, деревни Бучино, деревни Луговая, деревни Родники, села Липино Артемовского района Свердловской области», изложив его в следующей редакции (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 заместителя главы Администрации Артемовского городского округа - начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа К.М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2020 № 1251-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация проектов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2024 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 26.11.2020 № 741 «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), статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.10.2017 № 1094-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 24.11.2017 № 1269-ПА, от 23.01.2018 № 45-ПА, от 18.05.2018 № 510-ПА, от 31.08.2018 № 915-ПА, от 18.01.2019 № 36-ПА, от 01.03.2019 № 228-ПА, от 19.04.2019 № 437-ПА, от 05.08.2019 № 848-ПА, от 29.11.2019 № 1371-ПА, от 31.01.2020 № 67-ПА, от 23.03.2020 № 306-ПА, от 05.06.2020 № 593-ПА, от 04.09.2020 № 868-ПА, от 04.12.2020 № 1161-ПА, (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. в Паспорте Программы строку «Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 3 191 651,5 тыс. руб. в том числе: 2018 год - 431 723,8 тыс. руб. 2019 год - 438 329,4 тыс. руб. 2020 год - 459 548,9 тыс. руб. 2021 год - 457 398,5 тыс. руб. 2022 год - 467 341,9 тыс. руб. 2023 год - 468 654,5 тыс. руб. 2024 год - 468 654,5 тыс. руб. из них: федеральный бюджет - 285 145,1 тыс. руб. в том числе: 2018 год - 55 641,9 тыс. руб. 2019 год - 38 544,6 тыс. руб. 2020 год - 38 352,5 тыс. руб. 2021 год - 37 966,4 тыс. руб. 2022 год - 38 344,1 тыс. руб. 2023 год - 38 147,8 тыс. руб. 2024 год - 38 147,8 тыс. руб. областной бюджет - 1 580 830,1 тыс. руб. в том числе: 2018 год - 225 416,6 тыс. руб. 2019 год - 228 118,5 тыс. руб. 2020 год - 222 765,2 тыс. руб. 2021 год - 224 701,6 тыс. руб. 2022 год - 226 609,4 тыс. руб. 2023 год - 226 609,4 тыс. руб. 2024 год - 226 609,4 тыс. руб. местный бюджет - 1 324 772,6 тыс. руб. в том числе: 2018 год - 150 585,3 тыс. руб. 2019 год - 171 586,3 тыс. руб. 2020 год - 198 007,5 тыс. руб. 2021 год - 194 650,5 тыс. руб. 2022 год - 202 308,4 тыс. руб. 2023 год - 203 817,3 тыс. руб. 2024 год - 203 817,3 тыс. руб. внебюджетные источники - 903,7 тыс. руб. в том числе: 2018 год - 80,0 тыс. руб. 2019 год - 80,0 тыс. руб. 2020 год - 423,7 тыс. руб. 2021 год - 80,0 тыс. руб. 2022 год - 80,0 тыс. руб. 2023 год - 80,0 тыс. руб. 2024 год - 80,0 тыс. руб.
--	---

1.2. Приложение № 1 к Программе «Цели и задачи, целевые показатели реализации муниципальной программы «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2024 года» изложить в следующей редакции (Приложение 1);

1.3. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2024 года» изложить в следующей редакции (Приложение 2).

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» (www.artemovskiy66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа К.М. ТРОФИМОВ

20 октября 2020 года Артемовским городским судом Свердловской области по делу № 2-603/2020 вынесено решение, в соответствии с которым на Муниципальное образование «Артемовский городской округ» (в лице Администрации Артемовского городского округа) и Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа «Жилищно-коммунальное хозяйство поселка Буланаш» возложена обязанность не позднее 1 месяца со дня вступления решения суда в законную силу организовать поставку холодной (питьевой) воды потребителям п. Буланаш Артемовского района Свердловской области, соответствующей санитарным требованиям и нормам. Решение вступило в законную силу 23.12.2020 года.

Дума Артемовского городского округа VI созыв 77 заседание РЕШЕНИЕ от 24 декабря 2020 года № 761

О направлении депутата Думы Артемовского городского округа в состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы инспектора Счетной палаты Артемовского городского округа, в состав конкурсной комиссии на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв, формируемый Счетной палатой Артемовского городского округа

В соответствии с обращением председателя Счетной палаты Артемовского городского округа о направлении депутата Думы Артемовского городского округа в состав конкурсных комиссий на замещение вакантной должности муниципальной службы инспектора Счетной палаты Артемовского городского округа и на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв, формируемый Счетной палатой Артемовского городского округа от 03.11.2020 № 462, руководствуясь статьей 33 Регламента Думы Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа РЕШИЛА:

1. Направить в состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы инспектора Счетной палаты Артемовского городского округа, в состав конкурсной комиссии на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв, формируемый Счетной палатой Артемовского городского округа Пестовского Алексея Владимировича, депутата Думы Артемовского городского округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

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

Заместитель председателя Думы Артемовского городского округа, исполняющий полномочия председателя Думы Артемовского городского округа П.В. ВЯТКИН

ГРАФИК ДВИЖЕНИЯ транспортных средств по муниципальным маршрутам Артемовского городского округов новогодние праздники 31.12.2020 - 10.01.2021

Муниципальный маршрут № 111 «Вокзал - Буланаш»

31.12.2020 - движение общественного транспорта по муниципальному маршруту осуществляется согласно утвержденному расписанию, без изменений.

01.01.2021 - движение транспортных средств с конечных остановочных пунктов с 8.00 часов утра, отправление последнего рейса в 19.40 с остановки «1/2 Буланаш», в 20.30 с остановки «Ж/д вокзал». Интервал движения между рейсами до 10 минут.

В период с 02.01.2021г. по 10.01.2021г. движение по маршруту осуществляется по расписанию без изменения.

Муниципальный маршрут № 14 «Ключи (ТЭЦ) - Мостовское»

31.12.2020 - движение общественного транспорта по муниципальному маршруту осуществляется согласно утвержденному расписанию, без изменений.

01.01.2021 - движение по маршруту начинается с остановки «ТЭЦ» в 8.35 часов утра, отправление последнего рейса в 17.30 часов с остановки «Ж/д вокзал», в 18.05 часов с остановки «ТЭЦ».

В период с 02.01.2021г. по 10.01.2021г. движение транспортных средств осуществляется по расписанию, с началом движения в 7.00 часов.

Муниципальный маршрут № 116 «Артемовский - с. Лебедино»

Движение транспортных средств осуществляется в будние дни - понедельник, среда, пятница.

Муниципальный маршрут № 112 «Артемовский - Покровское»

31.12.2020 - рейс в 20.00 часов с остановки Ленина и 20.40 часов с остановки Соснята отменен.

01.01.2021 г. - начало движения транспортных средств с остановки Ленина - 13.10 часов, с остановки Соснята - 14.10 часов.

В период с 02.12.2021 по 10.01.2021 движение по маршруту осуществляется по расписанию выходного дня без изменений.

Муниципальный маршрут № 110 «Артемовский - Незевай»

Муниципальный маршрут № 114 «Артемовский - Мироново»

31.12.2020 - движение согласно расписанию выходного дня.

01.01.2021 - 02.01.2021 - движение транспортных средств по маршруту отменено.

В период с 03.12.2021 по 10.01.2021 движение по маршруту осуществляется по расписанию выходного дня без изменений.

Сводное расписание движения по маршрутам № 113, № 115 от остановки с. Сарафаново - Мостовское - до остановки п. Красногвардейский

31.12.2020 - движение общественного транспорта по муниципальному маршруту осуществляется согласно утвержденному расписанию, без изменений.

01.01.2021 - движение по маршруту осуществляется одним рейсом, отправлением с остановки «ККЗ» в 14.30 часов до с. Сарафаново, и отправлением из с. Сарафаново в 16.10 часов до «ККЗ». Окончание движения 18.10 часов.

В период с 02.01.2021-10.01.2021 - движение осуществляют 3 рейса:

- ост. «ККЗ»: 6.50, 11.00, 14.30 часов,

- ост «с. Сарафаново»: 9.00, 16.10,

- ост. «с. Мостовское» - 12.45 часов.

Окончание движения транспортных средств по маршруту 18.10 часов.



## СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (сообщений) по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Артемовского городского округа

При обнаружении конкретных фактов коррупции в действиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Артемовского городского округа граждане имеют право направить обращение.

**Обращения (сообщения) по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Артемовского городского округа можно направить следующими способами:**

1) почтой по адресу: 623780 Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов, 3, Администрация Артемовского городского округа.

2) нарочным (прием документов по адресу: город Артемовский, пл. Советов, 3, Администрация Артемовского городского округа, каб. 10, в рабочие дни: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, в предпраздничные дни - до 16.00, суббота и воскресенье - выходные дни).

3) через специальный ящик для письменных обращений граждан по вопросам коррупции и нарушения требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленных на 1 этаже Администрации Артемовского городского округа (город Артемовский, пл. Советов, 3) (выемка корреспонденции производится ежедневно по рабочим дням в 09.00).

В специальный ящик необходимо опускать только те заявления, в которых указываются фактические сведения о коррупции в органах местного самоуправления Артемовского городского округа. К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения муниципальными служащими служебной дисциплины.

4) воспользоваться модулем «Отправить сообщение» в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Артемовского городского округа [www.artemovskiy66.ru](http://www.artemovskiy66.ru), где можно заполнить электронную форму для направления обращения.

5) обращение может быть составлено в виде электронного документа, подписано электронной цифровой подписью и направлено по электронной почте [adm@artemovskiy66.ru](mailto:adm@artemovskiy66.ru).

6) по «телефону доверия» (34363) 5-72-98.

7) по факсу (34363) 5-93-04.

8) на личном приеме граждан главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа (город Артемовский, пл. Советов, 3) (согласно графику приема граждан).

## ЗАПРЕТ

замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или)

выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги),

## ОБЯЗАННОСТЬ

сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы

распространяются на граждан, замещавших должности муниципальной службы, включенные в Перечни должностей муниципальной службы, при замещении которых служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и своих супруга (супругу) и несовершеннолетних детей

### ГРАЖДАНИН ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

#### НЕ ВПРАВЕ

Без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (Комиссия) в течение 2 лет после увольнения:

- замещать на условиях трудового договора должности в организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- выполнять в организации работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Разглашать или использовать в интересах организации либо физического лица сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

РАБОТОДАТЕЛЬ при заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с муниципальной службы ОБЯЗАН в 10-дневный срок СООБЩАТЬ о заключении такого договора представителю нанимателя муниципального служащего по последнему месту его службы.

Несоблюдение работодателем обязанности в 10-дневный срок сообщать о заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим муниципальным служащим по последнему месту его службы влечет наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от 2 тысяч до 4 тысяч рублей;
- на должностных лиц - от 20 тысяч до 50 тысяч рублей;
- на юридических лиц - от 100 тысяч до 500 тысяч рублей.

*Несоблюдение гражданином обязанности сообщать работодателю сведения о последнем месте службы влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора, заключенного с ним*

### ГРАЖДАНИН ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

#### ОБЯЗАН

В течение 2 лет после увольнения сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы при заключении с ним трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг).

#### ВНИМАНИЕ!

- Обязанность информирования работодателя о последнем месте службы распространяется на все случаи замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в организации работы (оказания услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора вне зависимости от того, входили или нет отдельные функции муниципального управления данной организацией в должностные (служебные) обязанности по замещаемой гражданином ранее должности муниципальной службы;
- Одновременно гражданину рекомендуется уведомить работодателя о его обязанности сообщить в 10-дневный срок представителю нанимателя по последнему месту службы гражданина о заключении с ним соответствующего договора



## ПАМЯТКА ДЛЯ УВОЛЬНЯЮЩИХСЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ



Администрация  
Артемовского городского округа  
623780, г. Артемовский Свердловской  
области, пл. Советов, д. 3  
e-mail: [adm@artemovskiy66.ru](mailto:adm@artemovskiy66.ru)

### РЕШЕНИЕ ГРАЖДАНИНА ОБ ОБРАЩЕНИИ В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Принятие решения о необходимости получения согласия Комиссии является обязанностью гражданина (бывшего муниципального служащего).

В связи с этим гражданин при определении необходимости получения согласия Комиссии должен самостоятельно оценить свои должностные (служебные) обязанности на предмет взаимодействия с организацией и принять решение об осуществлении либо неосуществлении им в отношении данной организации отдельных функций муниципального управления.

#### ВНИМАНИЕ!

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обязан письменно обратиться в Комиссию по последнему месту службы за получением согласия на трудоустройство

ДО ТРУДОУСТРОЙСТВА НА НОВОЕ МЕСТО РАБОТЫ  
ИЛИ  
ДО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ)

## «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ» АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРИЕМУ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ О ФАКТАХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ – 8 (34363) 5-72-98

