



Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

ПРИЁМКА ШКОЛ И ДЕТСАДОВ ЗАВЕРШЕНА



В Артемовском районе закончилась приёмка образовательных учреждений, которая началась 1 июля. Плановая проверка школ и дошкольных учреждений завершилась в конце июля. А 8 августа комиссия приняла ещё две школы, в которых за время каникул произошли глобальные изменения. Это – школа №19 села Лебёдкино и школа №1 в городе Артемовском. В первой школе за летний период был произведён капитальный ремонт пищеблока, а в девятнадцатой школе же капитально был отремонтирован спортзал, а также помещения, была сделана замена электропроводки и так далее.

Большие преобразования произошли не только в двух этих образовательных учреждениях, они у нас случились везде - в связи с требованиями по антитеррору территории образовательных учреждений ограждены заборами, установлены видеорекамеры, ранее был решён вопрос о физической охране данных объектов. То, что в рамках развития улично-дорожной сети к школам и детсадам делаются тротуары и пешеходные переходы, наши жители наверняка тоже заметили, - рассказывает **заместитель главы администрации АГО по социальным вопросам Сергей Темченков**. - Все надзорные органы – Роспотребнадзор, пожарный надзор и Росгвардия - образовательные учреждения приняли. Мы со своей стороны – Управление образования, члены муниципальной межведомственной комиссии и я как председатель комиссии – все акты приёмки подписали. Во время приёмки мне в некоторых ОУ высказали ряд веских замечаний, которые были учтены. Мы с Натальей Валентиновной Багдасарян, начальником Управления образования, смотрели всё: территорию, состояние веранд, состояние игровых площадок,

санитарных комнат, спальных комнат в детских садах и так далее. Конечно, потом, уже усечённым составом, мы возвращались в некоторые образовательные организации. И смотрели, как были в них устранены те крупные замечания, на которые мы обратили внимание руководителей прежде. Отмечу, что очень многое в этом направлении было сделано руководителями образовательных учреждений и педагогическими коллективами.

По лицу №21 ситуация на данный момент такова: состоялся конкурс на шесть с половиной миллионов рублей, подрядчик приступил к работе в бывшей школе-интернате №11; ремонту подлежит пищеблок, спортзал и школьные кабинеты, чтобы 5-11 классы.

Мы должны переехать. А те помещения, которые освобождаются рядом с пенсионным фондом, мы должны отдать под начальную школу ОУ №12. Таким образом мы разгружаем вторую смену двенадцатой школы, учащиеся начальной школы будут учиться в отдельном здании, со столовой, мы создадим им нормальные условия. Далее – наша родная школа №14. Сейчас мы прорабатываем вопросы,

связанные с подвозом учащихся в сосновоборскую школу, делаем остановочные комплексы, делаем ряд согласований и так далее. В школе №16 посёлка Сосновый Бор уже проведена большая подготовительная работа. Хочу заметить, что оба директора школ, четырнадцатой и шестнадцатой, обе Анны Николаевны, молодцы. Хорошо поработали и председатели ТОМС посёлков Сосновый Бор и Красногвардейский – Елена Александровна Королева и Дмитрий Михайлович Упоров. Напомню, что школьники из Красногвардейского будут учиться в сосновоборской школе в связи с тем, что школе №14 закрывается на капитальный ремонт.

В соответствии с приказом Управления образования Артемовского городского округа от 18.06.2019 № 167 в МБОУ «СОШ № 14» образовательный процесс приостановлен. С 01.09.2019 образовательный процесс будет организован на базе МБОУ «СОШ № 16» в две смены. Всего численность обучающихся составит 562 человека, при проектной мощности МБОУ «СОШ № 16» 620 человек. Во вторую смену обучение организовано для 145 человек, - дополняет информацию **Наталья Багдасарян, начальник Управления образования**. - В Министерство образования и молодежной политики Свердловской области направлена заявка на три автобуса вместимостью 32 посадочных места каждый.

Как пояснила Наталья Валентиновна, с 1 сентября 2019 года подвоз обучающихся планируется организовать на автобусах школ №№14 и 16, а также ЗОК имени Павлика Морозова по договору фрахтования. Школой №14 составлен график движения школьных автобусов. Председателем ТОМС посёлка Красногвардейский оборудованы остановочные комплексы для посадки и высадки школьников.

В целом картина к началу нового учебного года такова: по результатам приёмки 41 муниципальная образовательная организация принята надзорными органами без замечаний. Девять организаций – школы №№ 2, 12, 14, 19, детсады №№ 2, 5, 15, 25, 28 - приняты с замечаниями ОГИБДД по Артемовскому району, по причине несоответствия улично – дорожной сети национальным стандартам.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото из открытых источников

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

*Уважаемые жители
Артемовского городского округа!
От всей души поздравляю вас с
Днём шахтера!*

В последнее воскресенье августа ежегодно в России отмечают свой профессиональный праздник шахтеры.

Шахтерский посёлок Буланаш образован в 1938 году в связи с закладкой первой угольной шахты и сыграл немаловажную роль в обеспечении промышленности необходимым сырьем, а населения – топливом, внося значительный вклад в развитие экономики не только региона, но и всей страны.

На угольных шахтах посёлка Буланаш работали высококлассные специалисты, бережно передающие свои трудовые традиции из поколения в поколение, образовывая семейные династии, такие как – семьи Щуповых, Архапчевых, Упоровых, Бадиговых и другие.

Шахтерский труд – удел мужественных, надежных, сильных духом людей. Это сознательный выбор тех, кто способен работать в самых тяжелых условиях, порой рискуя своими жизнями, не обращая внимания на трудности, и, конечно, всегда готов прийти на помощь товарищу.

Поздравляю всех шахтеров, ветеранов труда с профессиональным праздником! Спасибо за труд, стойкость характера и верность шахтерским традициям.

Желаю здоровья, семейного благополучия, удачи, долгих лет жизни вам и вашим близким!

Глава Артемовского
городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ

ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Дорогие шахтеры!

Примите самые искренние поздравления с вашим профессиональным праздником.

Профессия шахтера – дело сильных, стойких, трудолюбивых людей!

Желаю вам крепкого здоровья, счастья, удачи и благополучия.

Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М. ТРОФИМОВ

БОЛЬШЕ НОВОСТЕЙ СМОТРИТЕ И ЧИТАЙТЕ В ОТКРЫТОЙ ГРУППЕ «АРТ-ONLINE» В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ «ОДНОКЛАССНИКИ» И «В КОНТАКТЕ»:
<https://ok.ru/artonline66>, <https://vk.com/artonline66>

Погода в Артемовском городском округе:

Пт 23 авг днём +24° ночью +11° Небольшой дождь	Сб 24 авг днём +20° ночью +9° Малооблачно	Вс 25 авг днём +18° ночью +10° Небольшой дождь	Пн 26 авг днём +15° ночью +7° Дождь	Вт 27 авг днём +14° ночью +8° Небольшой дождь	Ср 28 авг днём +14° ночью +7° Небольшой дождь	Чт 29 авг днём +16° ночью +10° Небольшой дождь
--	---	--	---	---	---	--



Уважаемые депутаты Думы Артемовского городского округа и избиратели!

29 августа 2019 года в 10.00 часов в зале заседаний Администрации Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов, каб. 7) состоится плановое заседание Думы Артемовского городского округа.

На заседании Думы Артемовского городского округа планируется рассмотреть следующие вопросы:

1. О рассмотрении результатов публичных слушаний по обсуждению отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2018 год и проекта решения Думы Артемовского городского округа «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2018 год»

2. Об утверждении отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2018 год.

3. Об утверждении отчета об исполнении Программы управления собственностью Артемовского городского округа за 2018 год.

4. О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа Думы Артемовского городского округа от 31.08.2012 № 135 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа».

5. О внесении изменений в Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Артемовского городского округа, для личных и бытовых нужд.

6. О состоянии питьевого водоснабжения на территории Артемовского городского округа в 2018 году.

7. О выполнении пункта 2 решения Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 № 354 «Информация Артемовской городской прокуратуры в порядке ст. 4 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» о выделении денежных средств на проведение мероприятий по организации холодного водоснабжения жителей п. Буланаш надлежащего качества».

8. О реализации подпрограммы «Обеспечение и развитие дорожного хозяйства, систем наружного освещения и благоустройства» программы «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артемовского городского округа до 2022 года» за 2018 год.

9. О реализации подпрограммы «Развитие топливно-энергетического комплекса Артемовского городского округа» программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства повышение энергетической эффективности в Артемовском городском округе до 2022 года» за 2018 год.

10. О прохождении пожароопасного периода в 2019 году в Артемовском городском округе.

11. О рассмотрении информации Артемовской городской прокуратуры в порядке статьи 4 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с целью рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет Артемовского городского округа на 2019 год в целях выделения средств на финансирование мероприятий по организации отведения сточных вод от дома № 12 по ул. 9 Мая в г. Артемовском и строительству ливневой канализации.

13. О рассмотрении информации Артемовской городской прокуратуры в порядке статьи 4 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с целью рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет Артемовского городского округа на 2019 год в целях выделения средств на увеличение уставного фонда МУП Артемовского городского округа «ЦРА № 198».

14. Информация о мерах по предотвращению подтопления поселка Буланаш вследствие ликвидации угольной шахты «Егоршинская».

15. Об эксплуатации полигона твердых коммунальных отходов в поселке Буланаш и размещении мусороперегрузочной станции (МПС).

16. О внесении изменений в Регламент Думы Артемовского городского округа.

17. Об утверждении Положения о депутатской этике депутатов Думы Артемовского городского округа.

18. О выполнении решения Думы Артемовского городского округа от 25.04.2019 № 531 «О признании депутатского обращения Арсенова В.С., депутата Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 4, к главе Артемовского городского округа А.В.Самочернова по вопросу подтопления жилого дома тальми и дождевыми водами дома № 55 по ул. Первомайской, в г. Артемовского.

19. О выполнении решения Думы Артемовского городского округа от 27.06.2019 № 570 «О признании

депутатского обращения Малых А.П., депутата Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 18, к главе Артемовского городского округа А.В.Самочернову по вопросу использования 600 железобетонных плит, демонтированных при производстве работ по ремонту дорожного полотна ул. Молодежи г. Артемовского, депутатским запросом».

20. О рассмотрении Представления Артемовского городского прокурора от 24.06.2019 об устранении нарушений федерального законодательства.

21. О досрочном прекращении полномочий депутатов Думы Артемовского городского округа Арсенова В.С., Культикова В.А.

22. О назначении и проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа».

23. О согласии на частичную замену дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности Артемовского городского округа дополнительными нормативами отчислений в бюджет Артемовского городского округа от налога на доходы физических лиц на 2020 гои плановый период 2021 и 2022 годов.

24. О внесении изменений в Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа.

25. О ходе выполнения решения Думы Артемовского городского округа от 25.10.2018 № 431 «О признании депутатского обращения Котловой Е.И., депутата Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1, к главе Артемовского городского округа о ремонте жилого дома № 43 ул. Свободы, г. Артемовского, депутатским запросом».

26. О награждении Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа.

27. О рассмотрении информации Артемовской городской прокуратуры в порядке статьи 4 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с целью рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет Артемовского городского округа на 2019 год в целях выделения средств на финансирование мероприятий по организации отведения сточных вод от дома № 12 по ул. Терешковой в г. Артемовском и строительству ливневой канализации во исполнение решения Артемовского городского суда Свердловской области от 27.03.2018 по гражданскому делу № 2-264/2018.

**Председатель Думы
Артемовского городского округа
К.М.ТРОФИМОВ**

Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 09.08.2019 № 878-ПА
Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019-2024 ГОДЫ»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей							Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, всего,	115918,7	43008,8	17640,1	14582,8	13439,0	13559,0	13689,0	x
2	областной бюджет	4922,0	4922,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
3	местный бюджет	110996,7	38086,8	17640,1	14582,8	13439,0	13559,0	13689,0	x
4	ПОДПРОГРАММА 1 «Приобретение недвижимого имущества в собственность Артемовского городского округа»								
5	Всего по Подпрограмме 1, в том числе:	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	x
6	местный бюджет	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	x
7	1. Капитальные вложения								
8	Всего по направлению «Капитальные вложения», всего, в том числе:	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	x
9	местный бюджет	50101,0	23961,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	x
10	Мероприятие 1. Приобретение объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9
11	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
12	Мероприятие 2. Приобретение квартир в муниципальную собственность, всего, в том числе:	35050,0	8910,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	7,7.1.
13	местный бюджет	35050,0	8910,0	6392,0	4937,0	4937,0	4937,0	4937,0	x
14	ПОДПРОГРАММА 2 «Реализация вопросов управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа»								
15	Всего по Подпрограмме 2, в том числе:	22458,2	12553,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0	x
16	областной бюджет	4922,0	4922,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
17	местный бюджет	17536,2	7631,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0	x

18	19	1. Прочие нужды							
		22458,2	12553,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0	x
20	областной бюджет	4922,0	4922,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
21	местный бюджет	17536,2	7631,2	3397,0	1447,0	1667,0	1687,0	1707,0	x
22	Мероприятие 1. Проведение технической инвентаризации объектов для оформления их в муниципальную собственность, проведение технической инвентаризации и оценка рыночной стоимости объектов муниципальной собственности для передачи в пользование и приватизации, всего, в том числе:	7175,2	955,2	1080,0	1120,0	1330,0	1340,0	1350,0	4,5,6,11,12
23	местный бюджет	7175,2	955,2	1080,0	1120,0	1330,0	1340,0	1350,0	x
24	Мероприятие 2. Проведение мероприятий по управлению и распоряжению земельными участками, в том числе по оформлению в муниципальную собственность, всего, в том числе:	1950,0	300,0	310,0	320,0	330,0	340,0	350,0	14,16,17,18,19
25	местный бюджет	1950,0	300,0	310,0	320,0	330,0	340,0	350,0	x
26	Мероприятие 3. Проведение ремонтов, организация содержания и обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной казне, всего, в том числе:	42,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	8
27	местный бюджет	42,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	x
28	Мероприятие 4. Приобретение движимого имущества и материальных запасов для муниципальных нужд, всего, в том числе:	7869,0	5869,0	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3
29	местный бюджет	7869,0	5869,0	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
30	Мероприятие 5. Формирование уставного капитала муниципальных унитарных предприятий, всего, в том числе:	5422,0	5422,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9.2.
31	областной бюджет	4922,0	4922,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
32	местный бюджет	500,0	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
33	ПОДПРОГРАММА 3 «Развитие информационной системы управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа»								
34	Всего по подпрограмме 3, в том числе:	1052,4	200,0	67,4	70,0	235,0	235,0	245,0	x
35	местный бюджет	1052,4	200,0	67,4	70,0	235,0	235,0	245,0	x
36	Мероприятие 1. Приобретение прав на использование программного комплекса для учета муниципального имущества, расчета арендной платы по земельным участкам, а также подготовки отчетности, всего, в том числе:	397,4	65,0	67,4	70,0	65,0	65,0	65,0	3,4,5,6,7,8,12,14,16,17,18,19
37	местный бюджет	397,4	65,0	67,4	70,0	65,0	65,0	65,0	x
38	Мероприятие 2. Приобретение вычислительной и оргтехники для обеспечения автоматизации бюджетного учета, для ведения операций, связанных с владением, распоряжением, отчуждением муниципального имущества и земельных участков	655,0	135,0	0,0	0,0	170,0	170,0	180,0	3,4,5,6,7,8,12,14,16,17,18,19
39	местный бюджет	655,0	135,0	0,0	0,0	170,0	170,0	180,0	x

Продолжение в № 35



**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.08.2019 № 917-ПА**

**О временном ограничении движения транспортных средств
на площади Советов в г. Артемовском**

В связи с проведением на площади Советов в г. Артемовском публичного мероприятия в форме митинга, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54 - ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Временно ограничить с 17.30 до 20.00 часов местного времени 21 августа 2019 года движение транспортных средств в г. Артемовском на площади Советов (от перекрестка ул. Ленина-ул. Почтовая до ул. Коммунаров).
2. МКУ АГО «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.) установить ограждение, с правой стороны памятника В.И. Ленину на площади Советов для обозначения места проведения митинга. Срок - 17.00 часов местного времени 21 августа 2019 года.
3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа - начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Мирнова А.И.

Глава Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.08.2019 № 924-ПА**

О принятии решения о подготовке проекта межевания территории

Рассмотрев предложение Елсуковой Татьяны Брониславовны, в соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы МО «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта межевания территории под обслуживание автотранспорта, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Дзержинского, 36.
2. Елсуковой Татьяне Брониславовне:
 - 2.1. приступить к подготовке проекта межевания территории под обслуживание автотранспорта, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Дзержинского, 36;
 - 2.2. направить подготовленный проект межевания территории в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа для проверки и согласования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатова Н.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

**Комитет по архитектуре и градостроительству
Артемовского городского округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.08.2019 № 12

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа»

Рассмотрев протест Артемовской городской прокуратуры от 29.07.2019 № 02-02-2019 на постановление Администрации Артемовского городского округа от 04.08.2016 № 877-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Артемовского городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных контролей (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 11 ст. 35 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа» (Приложение).
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Н.В. БУЛАТОВА

Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа от 15.08.2019 № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействие с заявителями.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, о графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Комитета, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

- a) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- b) на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>) Администрации Артемовского городского округа;
- v) на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (www.mfc66.ru);
- г) на официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>); и информационных стендах в Комитете, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалистами Комитета 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.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированного информирования (при реализации технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- a) Управление Федеральной налоговой службы (ФНС России) по Свердловской области;
- б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);
- в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО).
- г) ресурсоснабжающие организации.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа, либо выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа.

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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Артемовского городского округа, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») по адресу: (<http://kag-ago.ru>); и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо в ГБУ СО «МФЦ»:

- a) заявление, подписанное заявителем;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, через ГБУ СО «МФЦ», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- a) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются у ресурсоснабжающих организаций.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные настоящим пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами 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»;
- 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) 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:
 - a) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) 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;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя ГБУ СО «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:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Комитета;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Комитета.

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

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

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не является правообладателем земельного участка;
- 2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- 3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлен заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

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

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителем предоставления муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через ГБУ СО «МФЦ» (при возможности).

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

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Глава 19. Требования к помещению, в котором 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 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:
 - a) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - в) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - г) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - д) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - a) информационными стендами;
 - б) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 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.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ».

33. 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 любой филиал ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы.

36. При обращении в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Комитетом.

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

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

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

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, представленные в пункте 16 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 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 ГБУ СО «МФЦ»

Глава 22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40), контактный телефон (34363) 24183 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:1703020:282 общей площадью 2225,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, в 73 метрах по направлению на восток от дома № 38 по улице Тельмана, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 23 августа 2019 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – до 17.00 часов по местному времени 21 сентября 2019 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Время и место приема заявлений: понедельник-пятница с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Осмотр земельного участка производится самостоятельно. Информацию о земельном участке можно получить на официальном сайте Росреестра <http://pkk5.rosreestr.ru> - портал услуг «Публичная кадастровая карта».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Сайгашиной Надеждой Юрьевной**, 623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Крылова, 86 e-mail: rs953112@gambler.ru, тел: 8-922-29-82-635, номер регистрации в государственном реестре лиц № 12645, выполняют кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Механизаторов, дом 14/2, кадастровый квартал 66:02:1701004. Заказчиком кадастровых работ являются Свалов Олег Александрович, Свалов Егор Олегович, Свалова Кристина Олеговна адрес: 623780 Свердловская область, город Артемовский, улица Механизаторов, дом 14, кв. 2, тел: 8-922-105-2064.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис» 25 сентября 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 24 августа 2019 г. по 24 сентября 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 24 августа 2019 г. по 24 сентября 2019 г., по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Свердловская область, город Артемовский, улица Механизаторов, дом 16, кадастровый номер 66:02:1701004:142.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Окончание. Начало в №31. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 26.07.2019 № 815-ПА

Положение о комиссии по контролю за обеспечением чистоты и порядка и совершенствованию обращения с отходами производства и потребления на территории Артемовского городского округа

20. В случае необходимости при Комиссии постановлением Администрации Артемовского городского округа могут создаваться рабочие группы, действующие в соответствии с настоящим Положением, с привлечением представителей иных органов местного самоуправления и общественных организаций.

Продолжение. Начало в №32. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 05.08.2019 № 849-ПА

Положение об организации проектной деятельности на территории Артемовского городского округа

12. Проекты (программы), соответствующие сфере реализации муниципальной программы Артемовского городского округа, отражающие в составе этой муниципальной программы в виде ее структурного элемента.

Глава 3. Подготовка проекта (программы)

13. После утверждения паспорта проекта (программы) разрабатывается проект плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана), который состоит из следующих документов:

- 1) план проекта (программы) по контрольным точкам;
- 2) план согласований и контрольных мероприятий проекта (программы);
- 3) план финансового обеспечения проекта (программы);
- 4) план управления проектом (программой), который с учетом специфики проекта (программы) может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам, а также иные разделы.

14. Руководитель проекта (программы) обеспечивает разработку проекта плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана), его согласование с участниками проекта (программы) и Проектным офисом Артемовского городского округа.

15. Подготовка проекта плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана) осуществляется с учетом рекомендаций Проектного офиса Артемовского городского округа и проектного офиса Свердловской области.

16. При необходимости дополнительной детализации мероприятий и контрольных точек плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана) на его основе разрабатывается рабочий план проекта (программы).

17. Финансовое обеспечение проекта (программы) осуществляется частично или полностью за счет средств местного бюджета, иных средств в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта (программы) (сводным планом), если иное не установлено решением Проектного комитета.

Глава 4. Реализация проекта (программы) и управление изменениями проекта (программы)

18. Реализация проекта (программы) осуществляется в соответствии с планом мероприятий по реализации проекта (программы) (сводным планом) и рабочим планом проекта (программы), разработанным руководителем проекта (программы) при необходимости.

19. В ходе реализации проекта (программы) в план мероприятий по реализации проекта (программы) (сводный план) и рабочий план проекта (программы) могут вноситься изменения. Подготовка запросов на изменение плана мероприятий по реализации проекта (программы) (сводного плана) обеспечивает руководитель проекта (программы).

20. Внесение изменений в паспорт проекта (программы) допускается в случае, если для обеспечения достижения целей, показателей и результатов проекта (программы) внесение изменений в план мероприятий по реализации проекта (программы) (сводный план) является недостаточным.

Изменение цели проекта (программы) не допускается.

21. В ходе реализации проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков, и возможности по повышению выгод от реализации проекта (программы):

Продолжение в № 35

Окончание. Начало в №31. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 29.07.2019 № 823-ПА

ПОРЯДОК УЧЕТА ОБЪЕМОМ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ НА ПОЖАРОТУШЕНИЕ, ЛИКВИДАЦИЮ АВАРИЙ И СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕЕ ОПЛАТЫ

11. Отдел по делам ГОЧС, ПБ и МП Администрации ежегодно в срок до 10 декабря текущего года направляет в организацию водопроводно-канализационного хозяйства информацию о планируемом объеме холодной питьевой воды на нужды пожаротушения, проверку работоспособности пожарных гидрантов, ликвидацию аварий, стихийных бедствий.

12. Силы пожарной охраны ежемесячно до 28 числа текущего месяца направляют в адрес организации водопроводно-канализационного хозяйства расчет (Приложение № 1).

13. Расчет стоимости питьевой воды, израсходованной в отчетный период на нужды пожаротушения, проверку работоспособности пожарных гидрантов, ликвидацию аварий, стихийных бедствий и их последствий осуществляется на основании полученных от сил пожарной охраны данных, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, путем умножения фактически израсходованных объемов питьевой воды на тариф, утвержденный в установленном порядке для организации водопроводно-канализационного хозяйства.

14. Оплата объема питьевой воды, израсходованной на нужды пожаротушения, проверку работоспособности пожарных гидрантов, ликвидацию аварий, стихийных бедствий и их последствий производится на основании 3-х стороннего договора (соглашения), заключенного между организацией водопроводно-канализационного хозяйства, подразделения пожарной охраны и Администрацией Артемовского городского округа, счета, выставленного за фактическое потребление питьевой воды и расчета объема питьевой воды израсходованной на нужды пожаротушения, проверку работоспособности пожарных гидрантов, ликвидацию аварий, стихийных бедствий (Приложение № 2).

Приложение № 1 к Порядку учета объемов питьевой воды на пожаротушение, ликвидацию аварий и стихийных бедствий и их последствий в на территории Артемовского городского округа и ее оплаты

Расчет объема питьевой воды, израсходованной на нужды пожаротушения, проверку работоспособности пожарных гидрантов, ликвидацию аварий, стихийных бедствий и их последствий			
№ п/п	Дата, время забора воды	Адрес, по которому проводилось тушение пожара	Адрес и номер пожарного гидранта
1	На нужды пожаротушения		
2	На проверку работоспособности гидранта		
Начальник ФГКУ «54 ОФПС по Свердловской области»			
		(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.			

Продолжение. Начало в №30. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 19.07.2019 № 801-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах»

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

наличие ошибок в запросе после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса, в случае, если запрос подан в соответствии с информационной о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://artemovsk66.ru>) в разделе «Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информационной о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://artemovsk66.ru>) в разделе «Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

текст запроса не поддается прочтению; представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным пунктом 13 настоящего регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в запросе заявителя содержится вопрос, по которому ранее Финансовым управлением уже давалось разъяснение по существу в связи с ранее направлявшимися запросами заявителя, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

20. В случае если запрос не связан с вопросами применения муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа о местных налогах, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления разъяснений по существу поставленных в запросе вопросов.

Глава 14. 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Финансовом управлении не должен превышать 15 минут.

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

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

25. Регистрация запроса осуществляется в день их поступления в Финансовое управление.

26. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

Глава 19. 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) оборудованный пандусом вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, обеспечивающим свободный доступ заявителей к месту получения муниципальной услуги;
- 3) места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительно воспринять этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в №6. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевая от 26.11.2018г. № 26

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

39. Специалист ТОМС поселка Незевая, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;
- 2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;
- 3) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 21 Административного регламента;
- 4) сличет представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- 5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

40. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ТОМС поселка Незевая. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ТОМС поселка Незевая не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом ТОМС поселка Незевая путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех календарных дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента.

Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

42. Специалист ТОМС поселка Незевая после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 15, 16 Административного регламента;
- 2) оформляет и направляет запросы о проверке сведений, представленных заявителем, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи жилых помещений на территории ТОМС поселка Незевая, а также запрашивает информацию об отчуждении указанными гражданами жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;
- 3) проверяет, совершались ли намеренно гражданином, подавшим заявление, и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;
- 4) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствия) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 5) готовит проект приказа ТОМС поселка Незевая о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или проект письма ТОМС поселка Незевая об отказе в принятии на такой учет.

43. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта приказа ТОМС поселка Незевая о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта письма ТОМС поселка Незевая об отказе в принятии на такой учет для подписания председателем Территориального органа местного самоуправления поселка Незевая (лицу, исполняющему его полномочия).

Глава 4. Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет

44. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет специалист ТОМС поселка Незевая готовит приказ ТОМС поселка Незевая о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

45. В приказе ТОМС поселка Незевая о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, принимаемого на учет;
- 2) количественный состав семьи гражданина, принимаемого на учет;
- 3) вид жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в целях получения которого гражданин принимается на учет;
- 4) ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданин, принятый на учет, имеет право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

46. В письме об отказе в принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указывается обстоятельства, послужившие основаниями для принятия решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

47. Председатель ТОМС поселка Незевая (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС поселка Незевая о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма ТОМС поселка Незевая об отказе в принятии заявителя на такой учет. В случае согласия с содержанием проекта приказа ТОМС поселка Незевая или проекта письма – подписывает приказ (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта приказа ТОМС поселка Незевая или проекта письма – возвращает проект приказа (письма) в специалисту ТОМС поселка Незевая на доработку с указанием причин возврата.

48. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа ТОМС поселка Незевая о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо подписания письма ТОМС поселка Незевая об отказе в принятии заявителя на такой учет специалистом ТОМС поселка Незевая выдается заявителю или его представителю под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в №31. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 12.07.2019 № 762-ПА

Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям (не являющимся муниципальными учреждениями), образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Артемовского городского округа

19. О принятом Комиссией решении о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) некоммерческие организации информируются секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия в письменной форме.

20. Субсидия перечисляется Администрацией одновременно не позднее 5 рабочих дней с момента заключения Соглашения о предоставлении субсидий.

21. Перечисление средств субсидии осуществляется на расчетный счет некоммерческой организации, открытый в кредитной организации, указанный в Соглашении о предоставлении субсидий.

Глава 3. Требования к отчетности

22. Администрация вправе устанавливать порядок, сроки и формы предоставления некоммерческой организацией отчетности о достижении показателей результативности в Соглашении о предоставлении субсидии.

23. Некоммерческая организация ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 января года, следующего за отчетным финансовым годом, представляет в отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа отчет об использовании субсидии и достижении значений показателей результативности использования субсидии по формам, определенным Соглашением о предоставлении субсидии.

24. Некоммерческая организация обязуется вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на территории Артемовского городского округа и ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 января года, следующего за отчетным годом, представлять его в отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа для размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»), а также размещать информацию об оказанной поддержке, результатах ее использования на сайте некоммерческой организации в сети «Интернет» (при его наличии).

Глава 4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка использования субсидий и ответственности за их нарушение

25. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также недостоверность предоставленных документов возлагается на некоммерческую организацию.

26. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

27. Нецелевое использование субсидии влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

28. Нарушение некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе использование субсидии не по целевому назначению, а также неисполнение условий Соглашения о предоставлении субсидии, влечет возврат субсидии в бюджет Артемовского городского округа, и к некоммерческой организации применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

29. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа.

30. В случае нарушения некоммерческой организацией условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа и Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа, сумма субсидии, полученная на момент возникновения нарушений условий Соглашения о предоставлении субсидии, по письменному требованию отдела по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа или Финансового управления Администрации Артемовского городского округа подлежит возврату в бюджет Артемовского городского округа в течение 10 календарных дней со дня предъявления требования о возврате.

31. В случае если некоммерческой организацией по состоянию на 31 декабря года, в котором предоставлена субсидия, допущено нарушение обязательства по достижению значений показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением о предоставлении субсидии, некоммерческая организация обеспечивает возврат средств в доход бюджета Артемовского городского округа в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за годом предоставления субсидии.

Продолжение в № 35



Продолжение. Начало в № 26.

УТВЕРЖДЕНЫ
решением
Думы Артемовского городского округа
от 30 мая 2019 года № 545

ЧАСТЬ II. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Показатели минимально допустимых размеров земельных участков для дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций принимаются в соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*».

Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 здание дошкольной образовательной организации должно иметь этажность не выше трех этажей.

Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка.

В соответствии с пунктом 124 НПССО 1-2009.66 вместимость вновь строящихся общеобразовательных организаций в городской местности не должна превышать 1 тыс. обучающихся. Вместимость малокомплектных школ в сельских населенных пунктах не должна превышать для:

- начальных школ – 80 обучающихся;
- основных школ – 250 обучающихся;
- средних школ – 500 обучающихся.

Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместимость вновь строящихся общеобразовательных организаций должна быть рассчитана для обучения только в одну смену.

Нормативы размеров земельных участков детских оздоровительных лагерей принимаются в соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330 – 150-200 м² на 1 место.

7. Радиусы пешеходной и транспортной доступности образовательных организаций установлены с учетом требований раздела 10 СП 42.13330, пункта 146 НПССО 1-2009.66, СанПиН 2.4.2.2821-10.

Радиус обслуживания не распространяется на специализированные и оздоровительные дошкольные организации, специальные детские ясли-сады, специальные общеобразовательные школы (языковые, математические, спортивные и т.п.).

Транспортному обслуживанию подлежат обучающиеся в сельских общеобразовательных организациях, проживающие на расстоянии свыше 1 км от организации. Подвоз обучающихся осуществляется на транспорте, предназначенном для перевозки детей. Предельный пешеходный подход обучающихся к месту стоянки на остановке должен быть не более 500 м. Остановка транспорта оборудуется навесом, огражденным с трех сторон, защищена барьером от проезжей части дороги, имеет твердое покрытие и обзорность не менее 250 м со стороны дороги.

Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 уровень территориальной доступности дошкольных образовательных организаций не нормируется.

Подраздел 2. Объекты местного значения в области культуры

10. В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения городского округа относятся:

- 1) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- 2) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;
- 3) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов.

11. Расчетные нормативы минимально допустимого уровня обеспеченности территории Артемовского городского округа объектами местного значения городского округа в области культуры (учреждения культуры клубного типа, музеи, библиотеки) установлены на основе целевых показателей муниципальной программы «Развитие культуры на территории Артемовского городского округа до 2024 года».

В качестве индикаторов доступности услуг, предоставляемых населению органами культуры, следует выделить следующие:

- 1) уровень удовлетворенности населения качеством и доступностью оказываемых населению муниципальных услуг в сфере культуры – 99%;
- 2) количество действующих виртуальных музеев – 3.

12. Сведения об емкости муниципальных организаций, предоставляющих населению Артемовского городского округа услуги в области культуры, по состоянию на 01.01.2016 отражены в таблице 5.

Таблица 5

Показатель	Единица измерения	Территория Артемовского городского округа
Число учреждений культуры клубного типа, всего	объект	16
Количество зрительских мест в учреждениях культуры клубного типа	мест	2404
Число музеев	объект	1
Число выставочных залов	объект	0
Детские школы искусств, всего	объект	2
Число обучающихся в школах искусств, всего	человек	568
Библиотеки, в том числе:	объект/ед. книжного фонда	18/199652
- общедоступные		15/152380
- детские		3/47272
- юношеские		-
Специализированные		-
Число кинотеатров	объект	1
Число театров	объект	-

Фактическая обеспеченность населения объектами местного значения городского округа в области культуры на 01.12.2017 составляет:

- библиотеками – 3,5 тыс. единиц книжного фонда на 1 тыс. чел. населения;
 - детскими школами искусств – 10 мест на 1 тыс. человек населения;
 - учреждениями культуры клубного типа – 42,5 места на 1 тыс. человек населения.
13. Генеральным планом Артемовского городского округа при расчете обеспеченности жителей сельских населенных пунктов объектами местного значения клубного типа применен показатель 80 зрительских мест на 1 тыс. населения.

14. Минимальные расчетные показатели обеспечения населения муниципальных образований Свердловской области объектами местного значения городского округа в области культуры, установленные региональными нормативами градостроительного проектирования, представлены в таблице 6.

Нормативами градостроительного проектирования Свердловской области минимальные расчетные показатели территориальной доступности объектов местного значения в области культуры не установлены.

Таблица 6

№	Наименование объектов	Единица измерения	Показатель нормативной обеспеченности		Минимальные расчетные показатели площади территории на ед. измерения
			Для малых городов	Для сельских населенных пунктов	
1	Учреждения культуры клубного типа	мест на 1 тыс. чел.	50	100-150	0,2-0,3 га на объект
2	Детские школы искусств, школы эстетического образования	мест на 1 тыс. чел.	13	-	по заданию на проектирование
3	Музеи	объект на 10 тыс. человек	0,4	-	от 0,1 га на объект
4	Кинотеатры	мест на 1 тыс. чел.	12	-	4,0 м ² на 1 место
5	Библиотеки в т.ч.: - общедоступные; - детские; - юношеские; - специализированные	учреждение	1 на 17 тыс. человек	1	0,15 га на объект
	1 на 4-7 тыс. школьников и дошкольников		-		
	1 на 17 тыс. человек		-		
	-		-		
	-		-		

15. В настоящих местных нормативах градостроительного проектирования расчетные показатели и предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения Артемовского городского округа объектами культуры определены в соответствии с распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 03.08.2017 года № Р-965 «Методические рекомендации субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»:

— библиотеки (городской округ, на 20 тыс. человек): общедоступные – 1 объект; детские – 1 объект на 10 тыс. детей, точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам – 1 объект на административный центр. В универсальном фонде публичной библиотеки (при отсутствии в районе обслуживания детской библиотеки) литература для жителей в возрасте до 14 лет должна составлять от 30 до 50 процентов общего объема фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, в том числе обучающие и развлекательные программы и игры;

— дома культуры (городские округа с числом жителей до 100 тыс. человек) – 1 на 20 тыс. человек. Мощностная характеристика центрального учреждения культурно-досугового типа определяется исходя из численности населения городского округа, но должна составлять не менее 500 зрительских мест;

— музеи – 1 краеведческий, 1 тематический (не менее) на городской округ, независимо от количества населения. За сетевую единицу принимаются музеи, являющиеся юридическими лицами, а также музеи-филиалы без образования юридического лица и территориально обособленные экспозиционные отделы музеев независимо от формы собственности (ведомственные, частные) при условии, если их фонды вошли в государственную или негосударственную часть музейного Фонда Российской Федерации;

— концертный зал – 1 (независимо от количества населения);

— кинотеатры (городские округа с числом жителей до 300 тыс. человек) – 1 на городской округ.

16. Определение необходимого объема книжного фонда для городских и сельских библиотек проведено в соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330. исходя из численности городского и сельского населения:

- а) городские массовые библиотеки при численности обслуживаемого населения от 10 до 50 тыс. человек: 4 – 4,5 тыс. единиц хранения и 2 – 3 читательских места на 1 тыс. человек. Дополнительно, в центральной городской библиотеке (при населении города 50 тыс. человек и менее) – 0,5 тыс. единиц хранения и 0,3 читательских места на 1 тыс. человек;
- б) сельские массовые библиотеки при численности обслуживаемого населения более 1 и до 2 тыс. человек: 6 – 7,5 тыс. единиц хранения и 5-6 читательских мест на 1 тыс. жителей.

17. Минимальные размеры земельных участков музеев и выставочных залов можно принимать в соответствии с Рекомендациями по проектированию музеев (утверждены ЦНИИЭП им. Б.С. Мезенцева в 1988 году, актуализированы в 2008 году) в зависимости от экспозиционной площади. При этом следует учитывать, что данные нормативы не распространяются на музеи, расположение которых связано с определенным местом: мемориальные музеи, археологические музеи на месте раскопок, музеи организаций и учебных заведений, музеи в памятниках, музеи под открытым небом.

18. Максимально допустимый уровень территориальной доступности для объектов культуры эпизодического обслуживания установлен – в пределах транспортной доступности, периодического обслуживания – в пределах 30-минутной транспортной доступности.

Подраздел 3. Объекты местного значения в области физической культуры и спорта

19. Согласно пункту 19 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления городского округа относится обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

В настоящих местных нормативах градостроительного проектирования расчетные показатели и предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности установлены для следующих объектов местного значения в области физической культуры и спорта:

- физкультурно-спортивные залы;
- плавательные бассейны;
- плоскостные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра);
- образовательные организации дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности (детско-юношеские спортивные школы).

20. Нормативы обеспеченности территории городского округа объектами местного значения в области физической культуры и спорта рассчитаны с учетом следующих целевых показателей, установленных муниципальной программой Артемовского городского округа «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2022 года», утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.10.2017 № 1094-ПА:

- доля жителей Артемовского городского округа, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения – 21 %;
- доля обучающихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся и студентов – 95 %;
- доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения – 50 %.

21. Сведения об обеспеченности населения Артемовского городского округа объектами местного значения в области физической культуры и спорта, по состоянию на 01.12.2017 представлены в таблице 7.

Таблица 7

Показатель	Единица измерения	г. Артемовский	Сельские населенные пункты
Детские, юношеские спортивные школы (ДЮСШ), всего:	Объект	-	1
Число обучающихся в ДЮСШ	Обучающиеся	-	719
Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства, всего	Единица	5	12
Общая мощность физкультурно-оздоровительных клубов по месту жительства, всего	количество посетителей в смену	234	498
Спортивные площадки (школьные)	м ²	32337	43064
Стадионы	Объект/м ²	2/24500	1/12000
Спортивные залы	м ² площади	17	20
Спортивные залы (школьные)	пола	3832	4269
Плавательные бассейны	м ² зеркала воды	-	-
Тир*	м ² площади пола	-	-

* Расположены в подвальных помещениях общеобразовательных организаций

Фактическая обеспеченность населения Артемовского городского округа объектами местного значения в области физической культуры и спорта составляет:

- плоскостными сооружениями: 3832 м² на 1 тыс. чел. населения в г. Артемовском; 4269 м² на 1 тыс. чел. населения - в сельских населенных пунктах;
- спортивными залами – 123,6 м² площади пола на 1 тыс. чел. населения в г. Артемовском; 166,1 м² площади пола на 1 тыс. чел. населения в сельских населенных пунктах;
- детскими, юношескими спортивными школами – 12,7 обучающихся на 1 тыс. человек населения;
- физкультурно-оздоровительными клубами – 12,9 посетителей в смену на 1 тыс. человек населения;

22. Генеральным планом Артемовского городского округа при расчете обеспеченности жителей объектами местного значения в области физической культуры и спорта применены следующие нормативы:

- плоскостные сооружения – 8000 м² на 1 тыс. чел. населения;
- спортивные залы – 70 м² на 1 тыс. чел. населения;
- бассейны – 22,0 м² зеркала воды на 1 тыс. человек населения;

Региональными нормативами градостроительного проектирования установлены следующие минимальные расчетные показатели обеспечения населения Свердловской области объектами физической культуры и массового спорта:

Таблица 8

№	Наименование объектов	Единица измерения	Показатель нормативной обеспеченности		Минимальные расчетные показатели площади территории на единицу измерения
			Для малых городов	Для сельских населенных пунктов	
1	Детские, юношеские спортивные школы	учащихся на 1 тыс. чел.	15	-	по заданию на проектирование

№	Наименование объектов	Единица измерения	г. Артемовский	Сельские населенные пункты	Нормативная мощность в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	Норматив оказания услуг по предоставлению объема медицинской помощи на 1 человека в год
2	Физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства	мест на 1 тыс. чел.	10	30	-	по заданию на проектирование
3	Стадионы	объект	-	-	-	2,1-3,0 га на объект
4	Плоскостные спортивные сооружения (площадки, корты, спортивные ядра)	м ² на 1 тыс. чел. населения	500	975	-	0,1-1,5 га на объект
5	Спортивные залы	м ² площади пола на 1 тыс. чел. населения	100	210	-	0,2-0,5 га на объект
6	Плавательные бассейны	м ² зеркала воды на 1 тыс. чел. населения	15	-	-	по заданию на проектирование
7	Льжачные базы	человек на 1 тыс. населения	3	4	-	0,2-0,5 га на объект

Нормативами градостроительного проектирования Свердловской области минимальные расчетные показатели территориальной доступности объектов местного значения в области физической культуры и спорта установлены для следующих объектов:

- физкультурно-оздоровительные клубы по месту жительства – 500 метров;
- физкультурно-спортивные центры жилых районов – 1500 м.
- спортивные залы – 3,5 тыс. м² на 10 тыс. человек населения;
- плоскостными спортивными сооружениями – 19494 м² на 10 тыс. человек населения;
- норматив единовременной пропускной способности спортивных сооружений – 1,9 тыс. человек населения;
- норматив охвата занимающихся в детских и юношеских спортивных школах – 20% от числа детей и подростков в возрасте от 6 до 15 лет.

23. Показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории Артемовского городского округа объектами физической культуры и спорта определены на основе приказа Министерства спорта Российской Федерации от 21.03.2018 № 244 «Об утверждении методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определенной потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта», с учетом Нормативов градостроительного проектирования Свердловской области, проектных решений генерального плана, целевых ориентиров, установленных муниципальными программами и фактической обеспеченности территории спортивными объектами.

Настоящими местными нормативами градостроительного проектирования установлены следующие минимально допустимые показатели обеспеченности населения объектам местного значения Артемовского городского округа в области физической культуры и спорта:

- спортивными залами: – 100 м² общей площади пола на 1 тыс. человек населения в городской местности и 210 м² общей площади пола на 1 тыс. человек в сельской местности;
- плавательными бассейнами – 15 м² зеркала воды на 1 тыс. человек населения;
- плоскостными спортивными сооружениями – 500 м² общей площади на 1 тыс. человек населения в г. Артемовском и 975 м² на 1 тыс. чел. населения в сельских населенных пунктах;
- детскими, юношескими спортивными школами – 23,0 учащихся на 1 тыс. человек населения;
- физкультурно-оздоровительными клубами по месту жительства – 10 посетителей на 1 тыс. человек в городской местности и 30 посетителей на 1 тыс. человек в сельской местности.

Прочие виды объектов физической культуры и массового спорта местного значения, не относящиеся к выделенным группам, размещаются по заданию на проектирование.

Согласно информации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.12.2012 № 01/15199-12-23 «Об использовании помещений образовательных учреждений для занятия спортом и физкультурой» разрешается использование спортивных сооружений (физкультурно-спортивные залы, плавательные бассейны, плоскостные сооружения) образовательных организаций для проведения различных форм спортивных занятий и оздоровительных мероприятий (секции, соревнования и другие) во время внеурочной деятельности для всех групп населения, в том числе и взрослых, при условии соблюдения режима уборки указанных помещений. Следовательно, спортивные сооружения при образовательных организациях должны быть учтены в общем уровне обеспеченности населения спортивными сооружениями.

24. В соответствии с приложением «Ж» СП 42.13330 в населенных пунктах с числом жителей от 2 до 5 тыс. следует предусматривать один спортивный зал площадью 540 м². Комплексы физкультурно-оздоровительных площадок предусматриваются в каждом населенном пункте.

В сельских населенных пунктах физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует, как правило, объединять со спортивными объектами общеобразовательных школ.

Доступность физкультурно-спортивных сооружений значения не должна превышать 30 минут.

25. Средние допустимые размеры спортивных объектов приведены согласно приказу Министерства спорта Российской Федерации от 21.03.2018 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определенной потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта»:

- спортивный зал 400 м²;
- плавательный бассейн 200 м² зеркала воды;
- плоскостные сооружения – 540 м².

26. Для учета при градостроительном проектировании технологических особенностей размещения спортивных сооружений необходимо руководствоваться положениями СП 31-115-2006 «Открытые плоскостные физкультурно-спортивные сооружения», СП 31-112-2004 «Проектирование и строительство физкультурно-спортивных залов», СП 31-113-2004 «Проектирование и строительство бассейнов для плавания».

27. Максимально допустимый уровень территориальной доступности для объектов физической культуры и спорта местного значения эпизодического обслуживания – в пределах транспортной доступности, периодического обслуживания – в пределах 30-минутной транспортной доступности.

Подраздел 4. Объекты местного значения в области здравоохранения

28. Согласно пункту 14 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к полномочиям органов местного самоуправления городского округа в области здравоохранения относится создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Настоящими местными нормативами градостроительного проектирования расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами местного значения Артемовского городского округа в области здравоохранения:

- лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
- лечебно-профилактические медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;
- медицинские организации скорой медицинской помощи.

К амбулаторно-поликлиническим организациям относятся: ФАП, сельские врачебные амбулатории, офисы врачей общей практики, территориальные, ведомственные и специализированные поликлиники, диспансеры, медицинские центры, центры восстановительного лечения без стационаров.

29. В соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Свердловской области, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2018 № 959-ПП, на территории Артемовского городского округа установлены следующие нормативы оказания бесплатной медицинской помощи населению:

Таблица 9

№ п/п	Учреждение	Единица измерения	Мощность фактическая	Нормативная мощность в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	Норматив оказания услуг по предоставлению объема медицинской помощи на 1 человека в год
1	Стационары, всего	койка	284	284	0,098
2	в т.ч. детские	койка	37	-	-

Продолжение в № 35



Продолжение. Начало в №23. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироновского городского округа от 18.04.2019 №7

Приложение 2 к Административному регламенту Территориального органа местного самоуправления Села Мироновского городского округа услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Председателю Территориального органа местного самоуправления села Мироновского городского округа _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ _____

(указывается вид работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

(город, улица, дом, кадастровый номер участка)

сроком на _____

После окончания работ в трехдневный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

(дата) (подпись, м.п.) (Ф.И.О., должность)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен _____

(подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту Территориального органа местного самоуправления села Мироновского городского округа услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ»

Артёмовский городской округ Территориальный орган местного самоуправления села Мироновского городского округа с подведомственной территорией населенных пунктов: деревня Бучино, деревня Родники, деревня Луговая, село Липино

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Заказчик _____ телефон _____

Адрес организации _____

Организация, производящая работы _____ телефон _____

Адрес организации, производящей работы _____

Свидетельство саморегулирующей организации № _____

Наименование работ _____

Адрес работ _____

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м): тротуар _____ проезжая часть _____ зеленая зона _____

Производство работ разрешено с « _____ » _____ 201__ г. Продлено до _____ с « _____ » _____ 201__ г.

Организация, восстанавливающая асфальтовое покрытие (благоустройство территории) _____

договор № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Сведения о производителе работ: Ф.И.О. _____ тел.: _____

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в №20. Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артёмовского городского округа от 26.04.2019 № 8

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства расположенных на территории Артёмовского городского округа»

48. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Комитете, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

50. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг электронное сообщение о приеме и регистрации заявления. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, отсутствие (непредоставление заявителем) документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) направляет запросы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Запрашиваемые сведения предоставляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

53. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. По результатам рассмотрения полученных документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

56. Результатом исполнения административной процедуры является определение возможности предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения предоставленных заявителем (полученных в порядке информационного межведомственного взаимодействия) документов.

Глава 25. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги в виде разрешения на строительство, реконструкцию, либо в виде письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- 1) подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;
- 2) направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись председателю Комитета;
- 3) регистрирует письменное уведомление об отказе в книге регистрации исходящей корреспонденции;

59. Председатель Комитета подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в №13. Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 21.03.2019 № 304-ПА

Приложение № 3 к Положению о порядке предоставления муниципальных гарантий в Артёмовском городском округе

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАРАНТИЯ Артёмовского городского округа № _____

2.7. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

2.8. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципиала по гарантированному им обязательствам в пределах средств, указанных в пункте 2.1 настоящей Гарантии.

2.9. Все вопросы взаимодействия Гаранта, Принципиала и Бенефициара урегулированы в Договоре № _____ от « _____ » _____ 201__ года о предоставлении настоящей муниципальной гарантии.

3. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ГАРАНТИИ

3.1. При наступлении срока исполнения Принципиалом обязательств по договору поставки (оказания услуг) Бенефициар до предъявления требований к Гаранту об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии обязан предъявить письменное требование к Принципиалу о соответствующих платежах и получить письменный ответ от Принципиала, в случае невозможности полностью или частично выполнить обязательства перед Бенефициаром по оплате поставки товара (услуги) в ответе Принципиала должны быть указаны причины, обосновывающие невозможность оплаты и объем неисполненных денежных обязательств, в обеспечение которых выдана Гарантия (письменное требование Бенефициара не может быть предъявлено Гаранту в тот же день, что и соответствующее требование Принципиалу, срок рассмотрения требований Бенефициара Принципиалом не может превышать 30 календарных дней).

3.2. В письменном требовании к Гаранту должны быть указаны:

- а) сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;
- б) основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылки на Гарантию, настоящий договор, договор поставки (оказания услуг) и документы, обосновывающие требования Бенефициара (товарные накладные с подписью грузополучателя, акты приемы оказанных услуг, другие документы, подтверждающие поставку товара (услуги), платежные документы (при частичной оплате) и письменный отказ Принципиала (при наличии));
- в) соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципиалу обращение с требованием погашения долга;
- г) платежные реквизиты Бенефициара (в случае, если последние изменились с момента заключения договора).

К письменному требованию Бенефициара должны быть приложены заверенные копии (скан-копии) документов, подтверждающих заявленные требования и их размер.

3.3. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня его предъявления на предмет обоснованности и исполнения.

3.4. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения, на расчетный счет Бенефициара.

3.5. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными, Гарант в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня предъявления требования обязан представить Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

3.6. Требование Бенефициара признается обоснованным и Гарант отказывает Бенефициару в удовлетворении его требования в следующих случаях:

- а) требование предъявлено Гаранту по окончании определенного в Гарантии срока;
- б) требование или приложенные к нему документы не соответствуют условиям Гарантии и пункту 3.2 настоящего договора;
- в) Бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств Принципиала, предложенное Принципиалом или третьими лицами.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Гарантия составлена в одном экземпляре. Все иные вопросы взаимодействия Гаранта, Принципиала и Бенефициара указаны в договоре.

4.2. Условия гарантии действуют только в части, не противоречащей договору.

4.3. В последующие условия настоящей Гарантии могут быть изменены и/или дополнены Гарантом по взаимному письменному согласию Гаранта, Принципиала и Бенефициара, оформленному в виде дополнительного соглашения к договору.

Гарант: Администрация Артёмовского городского округа _____

_____ должность _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в №20. Приложение к распоряжению Комитета по архитектуре и градостроительству Артёмовского городского округа от 26.04.2019 № 9

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Артёмовского городского округа»

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

- 1) обосновывает подготовку разрешения ввода объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр;
- 2) передает председателю Комитета подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в трех экземплярах для заверения подписью и печатью.
61. Председатель Комитета проверяет подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 4 (четыре) часов. В случае выявления в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию нарушений требований законодательства или замечаний технического характера разрешение на ввод объекта в эксплуатацию возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
62. Максимальный срок для доработки и устранения замечаний, выявленных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Комитета для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, его заверение подписью и печатью осуществляется председателем Комитета в течение 2 (двух) часов.

63. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) председатель Комитета заверяет подписью и печатью Комитета три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает их специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, для регистрации и выдачи заявителю.

64. Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с учетом возвращающего специалиста Комитета для доработки и устранения выявленных замечаний не может превышать двух рабочих дней с момента первоначального поступления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию земельного участка на подпись председателю Комитета.

65. Регистрация разрешения ввода объекта в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания председателем Комитета.

66. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на ввод объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Артёмовского городского округа» или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Специалист Комитета по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного разрешения ввода объекта в эксплуатацию либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Комитетом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

69. Передача подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в ведомости приема-передачи в экземпляре Комитета. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Комитете.

70. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Комитетом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Комитет.

73. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Комитете производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

74. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Третий оригинал остается на хранении в Комитете с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

75. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Комитете.

76. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его

уполномоченному представителю подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

77. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующей информацией: фамилию, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используя электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

78. На Едином портале государственных и муниципальных услуг представлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

79. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

80. Заявление и документы, указанные в пунктах 16, 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Принятие Комитетом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде.

82. Заявитель получает уведомления (на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

83. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

84. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за исполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их исполнения.

Задачами контроля являются: соблюдение специалистами Комитета (ГБУ СО «МФЦ»), ответственными за исполнение административных процедур (действий), положений настоящего регламента, порядка и сроков исполнения административных процедур (действий); предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

85. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

86. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

87. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ»).

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистами Комитета (ГБУ СО «МФЦ») несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ») и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

92. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Продолжение в № 35

Окончание. Начало в №6. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незавей от 26.11.2018г. № 25

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»





АФИША

ЦКК «Родина»

24 АВГУСТА – ПЛОЩАДЬ ЦКК «РОДИНА».
ЦИКЛ МЕРОПРИЯТИЙ «ПРАЗДНИЧНАЯ ПАЛИТРА»,
ПОСВЯЩЕННАЯ ДНЮ ПОСЕЛКА.

14.00 – Фестиваль нетрадиционной моды «В мире фантазий».

- Бал Буланашских невест.
- Парад детских колясок «Бэби Бум».

16.00 – Концертно – развлекательная программа «С днем рождения, Буланаш!».

17.00 – Концерт артистов г.Екатеринбург: вокальная группа «LevelUp», иллюзионное шоу «Трансформация», Шоу-балет «Голдис».

20.00 – Всероссийская акция «Ночь кино». Вход свободный.

20.00 – Праздничная вечерняя программа (площадь ДК угольщиков».

25 августа – у памятника шахтерскому труду

11.00 – Поздравление «С праздником, шахтеры!».

11.30 – Фестиваль самодеятельного творчества «Дерзайте, вы талантливы!».

Уважаемые жители Артемовского городского округа!

24 августа 2019 года в 11.00 на базе ГАУ «КЦСОН Артемовского района» (г. Артемовский, ул. Чайкиной, 24) состоится праздничное мероприятие - День улицы, названной в честь Героя Советского Союза Чайкиной Елизаветы Ивановны.

Программа мероприятия включает: праздничную программу, мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству, интеллектуальный квест, спортивную программу.

Приходите, будет интересно!
Справки по тел.: 8 (34363) 5-71-75



РАБОТА ВАХТОЙ В ЕКАТЕРИНБУРГЕ

требуется сборщик металлоконструкций,
зп: 52 000.
тел: 8-922-19-47-272

КУПЛЮ ПАМПЕРСЫ для взрослых (все размеры) и пеленки.

8-908-919-15-97

ПРОДАЁТСЯ

2х-комнатная квартира, 49,2 кв.м. с ремонтом, стеклопакеты, натяжные потолки, застекленный балкон - пластик. ул. Мира, 29.
8-963-447-85-85

Открытые колодцы: обследования продолжаются

16 августа состоялся очередной выборочный осмотр технических и смотровых колодцев на территории города Артемовского.

Комиссия, в составе которой были: заместитель главы администрации АГО - начальник Управления по городскому хозяйству и жилью администрации АГО Александр Миронов, представители ОАО «Объединённая теплоснабжающая компания», общественный активист Сергей Никитин, представители ООО «ГТЭК», ООО «Экология» и ПАО «Ростелеком» - в ходе выборочного осмотра установила следующее:

* на углу улиц Садовая и Почтовая открыты два технических колодца (прикрыты щитом);

* по улице Физкультурников, 2 «в» открыт колодец пожарного гидранта (прикрыт щитом);

* по улице Ленина напротив ЦД «Горняк» и по улице Физкультурниковнапротивостановки«Рынок»открытыколодцы (прикрыты щитом); по этой же улице, как свидетельствует из акта обследования, открытый канализационный колодец обнаружен также возле магазина «Проспект»;

* в районе железной дороги и на углу дома №4 «а» по улице Достоевского открыты канализационные колодцы, находящиеся на балансе ОАО «ОТСК»;

* между домами №10 и 8 по улице Достоевского и между детским садом и домом №10 по улице Достоевского открыты канализационные колодцы.

Екатерина
ТАТАРИНОВА

ПРЕДПРИЯТИЮ В Г. НИЖНЕВАРТОВСК ХМАО-ЮГРА ТРЕБУЮТСЯ ВАХТОВЫМ МЕТОДОМ ИЗ ДРУГИХ РЕГИОНОВ РОССИИ:

- Водители с категорией «СД»;
- Водители с категорией «Е» с опытом работы на полуприцепах;
- Машинисты крана автомобильного.

Опыт работы обязателен. Вахта 45 дней.
Оплачивается проезд к месту работы и обратно
железнодорожным транспортом.

Предоставляется общежитие, организовано 3-х разовое питание,
медицинское обслуживание.

Информация по телефонам: (3466) 61-33-61, 61-33-56.

E-mail: ral-brok@nv-net.ru

Адрес: 628606 ХМАО-Югра г. Нижневартовск
ул. Индустриальная, 26 А.

ЕСТЬ РАБОТА В АСБЕСТЕ!

В связи с расширением производства Асбестовское отделение
ООО «ФОРЭС» приглашает:

- слесарей-ремонтников (обр. среднее и выше, удостоверение, стаж по направлению не менее года);
- электрогазосварщиков (обр. среднее и выше, удостоверение, стаж по направлению не менее года);
- электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования (обр. среднее проф. или курсы по профессии, стаж по направлению не менее года);
- шихтовщиков (обр. от 9 кл., обучение на предприятии).

Трудоустройство по ТК РФ.

Зарплата до 45 тыс. руб. и выше, своевременно.

График сменный, предоставляется общежитие.

Асбест, ул. Заводская, 16/1

тел. (343-65) 6-18-14

ПРОДАЁТСЯ

2-х комнатная квартира по ул. Свободы, 42. 22 кв.м.,
«под ключ» с мебелью и техникой. Есть счётчики на
электричество и воду, коммуналка низкая.

8-909-012-09-12

ПРОДАЁТСЯ

3-х этажный дом, 225 кв.м., кирпич, сважина, вода в доме, баня.
Участок 11 соток, теплица, гараж, цена 870 тыс. рублей.
ул. Павлика Морозова.

8 908 926 45 31 (Татьяна)

Электронные Госуслуги экономят время и деньги автомобилистов

Без всяких хлопот получить права, зарегистрировать автомобиль, оплатить штрафы ГИБДД, не выходя из дома и с выгодными скидками можно на портале GOSUSLUGI.RU. Благодаря данному portalу вы забудете про долгие очереди, сэкономите свои деньги и время.

Для регистрации транспортного средства через Госуслуги нужно заполнить заявление на <https://www.gosuslugi.ru>. В том же разделе размещен перечень необходимых документов. Запишитесь на прием в Госавтоинспекцию, выбрав удобную для вас дату, и оплатите госпошлину со скидкой 30%. В выбранный день приезжайте на вашем автомобиле с оригиналами документов в удобное подразделение Госавтоинспекции. Инспектор осмотрит автомобиль без очереди. И очень скоро вы получите Свидетельство о регистрации ТС и регистрационные знаки.

На портале Госуслуги можно получить водительское удостоверение или оформить его замену <https://www.gosuslugi.ru>. Для этого необходимо заполнить форму заявления, указав в нем данные документов по приведенному списку. Затем выбирайте удобное вам подразделение, дату и время визита, отправляйте заявление и оплачивайте госпошлину со скидкой 30%. Теперь остается только прийти и забрать свое водительское удостоверение.

А если на телефоне установить мобильное приложение Госуслуги, информация о штрафах будет доступна в режиме реального времени.

Для полного доступа к возможностям портала Госуслуги и сайтам органов власти необходимо иметь подтвержденную учетную запись. Для подтверждения следует обратиться в один из многочисленных центров регистрации. Подтвержденная учетная запись гарантирует максимальное удобство и доступ ко всем услугам Портала.

КУПЛЮ РАМУ ОТ «САЛЮТА», ТЕЛ.: 8-902-448-94-48.

ОТДАМ В ДОБРЫЕ РУКИ

щенка, помесь лайки, 4 мес., окрас трёхцветный, девочка стерилизована, вакцинирована.
8-950-64-944-62,
8-922-607-04-39

ПРОДАЁТСЯ

земельный участок для постройки
в центре города, ул. Уральская
8 (34363) 2-09-17

СРОЧНО ПРОДАЁТСЯ

Дом 31,5 м.кв, по ул. Западная.
Земельный участок 6 соток.
Газ подведен.
8-922-211-95-11

ЕСТЬ РАБОТА

В школьную столовую требуется:
Повар. 3/п 15 000 руб.
8-952-13-999-19

