Артёмовский РАБОЧИЙ

15 ноября 2019 пятница №46 (10906)

Муниципальная газета

Издаётся с 17 октября 1930 года

Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

Юмор по делу № 17

Победителем семнадцатого фестиваля работающей молодёжи «Юность» стала команда №17, состоящая из педагогов школы № 17

Больше новостей смотрите и читайте в открытой группе «Артёмовский рабочий» в социальных сетях «Одноклассники» и «В контакте»: https://ok.ru/artonline66, https://vk.com/artonline66

Веселая, активная и находчивая работающая молодежь Артемовского городского округа собралась в минувшую субботу во ДК им. Попова, чтобы сразиться за звание победителя.

В юмористическом состязании сошлись семь команд: «17» (школа № 17), «Эволюция» (Центр образования и профориентации), АМЗ «ВЕНТПРОМ», «НЕформаТ» (АКТП), «Культурные Целеустремленные Девчата» (Красногвардейский ЦД), «Вечные дети» (ЦДО «Фаоворит») и «Селфи» (школа № 12). Участников оценивала авторитетная судейская комиссия в составе главы АГО Андрея Самочернова, депутата Заксобрания Кирилла Некрасова, начальника ОМВД России по Артемовскому району Николая Аленникова, худрука ДК им. Попова Светланы Налимовой, директора филиала Демидовского колледжа Лидии Доможировой, заведующего ОДМ Наталии Лесовских и директора учреждения по работе с молодежью «Шанс» Надежды Емец. Зрители тоже не подкачали – все места в зале были заняты. В целом же болельщики составили ещё одну, самую большую команду, сплочённую, активную и очень весёлую.

А посмотреть действительно было на что. В конкурсе-приветствии «История про…» игроки остроумно обыгрывали все «прелести» работы, жизни и семейного быта. Каждая команда старались раскрыть тему визитки, представить себя, своё учреждение. Особо хочется отметить, что с каждым разом качество юмора всё лучше и лучше. От прошлого года нынешний фестиваль отличался актуальностью шуток и миниатюр. Также новинкой фестиваля стал конкурс-импровизация «Разминка». В ходе этого испытания участникам необходимо было за 30 секунд найти ответ на вопрос из зала. Так, депутат Законодательного Собрания Свердловской области Кирилл Некрасов спросил у участников «Что будет, если всем нам мэр города подарит путевки в Сочи?». Ответ не заставил себя долго ждать: «Мы обрадуемся… и проснемся!». Шквал аплодисментов и смеха вызвал ответ представителя команды «Эволюция» на вопрос главы Артемовского ГО Андрея Самочернова: «Какая разница между чукчей и негром?». «Чукча – холодного копчения, а негр – горячего» - ответил Сергей Кожевин, и тем самым принес победный балл в копилку своей команды.

Завершилась конкурсная программа музыкальным конкурсом «Юмор по делу». Здесь организаторы - отдел по работе с молодежью - дали участникам полную творческую свободу, поэтому шутили участники ярко, свободно и о-очень музыкально.

Пока судьи подводили итоги, приятным бонусом для зрителей стал розыгрыш призов от спонсоров фестиваля. Три жительницы нашего города стали обладателями замечательных косметических наборов.

По итогам фестиваля работающей молодежи «Юность-2019» первое место заняла команда «17» (школа № 17), второе – команда «Эволюция» (ЦОиПО) и третьими стала команда АМЗ «ВЕНТПРОМ». Однако и остальные участники тоже не остались без наград. Самой музыкальной командой стали «Вечные дети» (ЦДО «Фаворит»), артистичной – сборная студентов АКТП, любимцами публики стали педагоги из команды «Селфи» (школа № 12), патриотами своего города – девчата из Красногвардейского ЦД. Номинации «Шутка года» удостоилась команда «17» (школа № 17), «Лучшая мужская роль» - Станислав Костенко (школа № 17). «Лучшая женская роль» — Ксения Упорова (школа № 12).

Участники награждены эксклюзивными кубками, памятными подарками, фирменными тортами, а победители получили главный приз – микроволновую печь от депутата ЗС СО Кирилла Некрасова. Команды «17» и «Эволюция», занявшие первое и второе места, теперь будут представлять Артемовский городской округ уже на областном фестивале, который состоится 14 декабря.

Данил ГАПТРАХИМОВ.
Фото Валерии Максимовой

Погода в Артемовском городском округе:

Пт 15 нояб	Сб 16 нояб	Вс 17 нояб	Пн 18 нояб	Вт 19 нояб	Ср 20 нояб	Чт 21 нояб
днём -4°	днём +1°	днём 0°	днём -4°	днём -16°	днём -14°	днём -6°
ночью -3°	ночью -1°	ночью -3°	ночью -18°	ночью -21°	ночью -15°	ночью -6°
Снег	Пасмурно	Небольшой снег	Небольшой снег	Небольшой снег	Снег	Снег

Администрация Артемовского городского округа информирует:

01 ноября 2019 года состоялся второй этап конкурса на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы в Администрации Артемовского городского округа.

1. Победителем конкурса на формирование кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы заведующего отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной подготовке Администрации Артемовского городского округа признан Никонов Андрей Сергеевич;

2. Победителем конкурса на формирование кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы заведующего архивным отделом признана Мальченко Дарья Павловна.

Конкурс на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы в Администрации Артемовского городского округа:

- заведующего юридическим отделом Администрации Артемовского городского округа;
- заведующего отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа;
- заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;
- заведующего отделом по физической культуре и спорту Администрации Артемовского городского округа

признан не состоявшимся по причине отсутствия кандидатов для проведения конкурсных процедур.

В соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 472, конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Конкурс на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной группы в Администрации Артемовского городского округа:

- заведующего отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа;
- заведующего отделом по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа признан не состоявшимся, в связи с отсутствием поступивших документов в указанный срок.

Новости ОТВ появятся в эфире цифрового эфирного телевидения

С 29 ноября новости Свердловского областного телевидения появятся в эфире цифрового телевещания и будут доступны всем жителям Свердловской области, кто принимает цифровой телесигнал.

Новостные и информационно-аналитические программы об общественной, культурной и политической жизни региона будут транслироваться на телеканале «Общественное телевидение России» — это 9 кнопка в пакете цифрового эфирного телевидения. Региональные врезки ОТВ будут выходить в прямом эфире и без рекламы, утром с 6.00 до 9.00 и вечером с 17.00 до 19.00.

Никакого дополнительного оборудования для того, чтобы смотреть ОТВ в эфире «цифры» не нужно. Нововведение потребует определенных технических перенастроек телесети. В Свердловской области специалисты Российской телевизионной радиовещательной сети (РТРС) проведут технические работы ночью с 14 на 15 ноября. Перенастройка должна пройти незаметно для свердловчан.

Однако специалисты предупреждают, что у зрителей, пользующихся для приема цифрового ТВ приставками, могут появиться сбои в приеме некоторых телеканалов. Если так случилось, и вы не обнаружили привычных телепрограмм на своем месте, то необходимо выключить и снова включить приставку, перенастройка пройдет автоматически. Также можно запустить функцию автопоиска каналов или настроить их вручную.

Если перенастройка не поможет или возникнут другие технические трудности, то вам смогут помочь специалисты горячей линии РТРС: 8-800-220-20-02. Кроме того, дополнительную информацию о перенастройке можно найти на официальном сайте СМОТРИЦИФРУ.РФ (он же rtrs.ru).

Зрителей, имеющих телевизоры современных моделей, которые принимают цифровой сигнал без дополнительного оборудования, пользователей спутникового или кабельного телевидения, никаких неприятных сюрпризов не ожидает.

Отметим, что в Свердловской области в цифровом формате уже транслируются региональные программы телеканала ГТРК Урал в формате врезок на телеканалах «Россия 1» и «Россия 24».

Напомним, что переход на цифровое эфирное телевидение прошел в Свердловской области в начале июня. На территории региона действует 66 телебашен цифрового вещания, которые охватывают 98% населенных пунктов.

До конца года продолжают действовать меры социальной поддержки малообеспеченным жителям области, ветеранам Великой Отечественной войны, в том числе труженикам тыла, супругам умерших инвалидов и участникам Великой Отечественной войны, совершеннолетним и несовершеннолетним узникам нацистских концлагерей и гетто. Они предполагают получение денежной компенсации за приобретение пользовательского оборудования, приставки, антенны или комплекта спутникового оборудования (для населенных пунктов вне охвата наземного цифрового вещания). На сегодняшний день компенсации получили почти 2,5 тысячи свердловчан.

Наталья КОЗЛОВСКАЯ

ПОЗДРАВЛЯЕМ

УВАЖАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ, ЛИЧНЫЙ СОСТАВ И ВЕТЕРАНЫ СЛУЖБЫ УЧАСТКОВЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПОЛИЦИИ!

Поздравляем с профессиональным праздником — Днём участковых уполномоченных полиции!

В этот день мы по праву чествуем и благодарим наиболее близких к народу защитников правопорядка и законности.

Во все времена участковый уполномоченный был, остается и будет главным субъектом профилактики правонарушений и преступлений. Сегодня вами выполняются важнейшие задачи по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности граждан. Значителен ваш вклад в выявлении и пресечении преступлений, защите чести и достоинства жителей, их личной и имущественной безопасности. Зачастую, в первую очередь именно к вам обращаются граждане со своими бедами и проблемами, за правовой помощью и поддержкой. От ваших умелых и профессионально-грамотных действий зависят спокойствие и порядок.

Желаем крепкого здоровья, жизненной стойкости, выносливости, бодрости духа, благополучия и успехов в нелегкой и ответственной службе на благо Артемовского городского округа!

Глава Артемовского городского округа А. В. САМОЧЕРНОВ

Председатель Думы Артемовского городского округа К.М.ТРОФИМОВ

ОБРАЩЕНЕНИЕ

ВСТРЕТИМСЯ И ВСПОМНИМ МИНУВШИЕ ДНИ

Уважаемые земляки!

В 1987 – 1989 годах были организованы и совершены пропагандистские походы (конные, пешие) комсомольцев и молодёжи района по местам революционной, боевой и трудовой славы своих дедов и прадедов. Основными участниками походов были учащиеся Артёмовского среднего профессионально-технического училища №58 (СПТУ-58). Руководителем походов являлся Алексей Максимович Корепанов, возглавлявший училищный туристический клуб «Романтик». Инициатива была поддержана Городским Комитетом ВЛКСМ во главе с Игорем Николаевичем Махалиным. Минуло уже 30 лет с той поры. Участники тех походов уже сами стали папами и мамами, а многие даже дедушками и бабушками. Молодцы!

Основная цель походов – воссоздать и показать в живых картинах события давно минувших дней, происходившие на нашей малой родине, отдать дань памяти участникам тех далёких трагических событий - лучший способ пропаганды истории. Многое о тех походах стёрлось из памяти, забыто. А хотелось бы показать нынешнему поколению молодых, как организовывался и проходил процесс патриотического воспитания и любви к Родине в те годы. Для этого нужно материалы, которые, несомненно, ещё бережно хранятся участниками (фотографии, дневниковые записи, вещи), по крупицам собрать воедино и систематизировать, зафиксировать на носителе информации.

С этой целью приглашаю неравнодушных собраться вместе 17 ноября 2019 года в читальном зале городской библиотеки в 11 часов.

Приходите, приезжайте. Встретимся, вспомним, поговорим.

Виталий ГОРБУНОВ, директор СПТУ-58 тех лет

Самая спортивная молодёжь живёт в Артёмовском

С 4 по 5 ноября в Екатеринбурге состоялся второй Слёт Трудовой Славы молодёжи Свердловской области «Точка роста».

Всего в мероприятии приняли участие 22 команды работающей молодежи, представлявшие 35 организаций, действующих в различных секторах экономики и социальной сферы Свердловской области. Артёмовский городской округ представляла команда в составе: Андрей Налимов, Яков Черемных, Александр Пономарев, Максим Рубцов, Полина Бурцева, Наталья Ушакова и Данил Гаптрахимов.

Насыщенная программа слёта состояла из множества образовательных и конкурсных треков. В течение двух дней участники смогли посетить мастер-классы от представителей Федерации профсоюзов Свердловской области, панельную дискуссию, различные тренинги, форсайт-сессию, конкурсные мероприятия. Для команд и лидеров молодёжных объединений организаций/предприятий кроме образовательных и конкурсных мероприятий прошли соревнования по мини-гольфу и дартсу, «Большие гонки» и «Мозгобойня», а также творческий фестиваль «Рабочий формат».

Результатом сплочённой работы команды Артёмовского городского округа стали следующие результаты: номинация «Нормы ГТО» (личный зачёт среди девушек): 1 место - Полина Бурцева; (личный зачёт среди мужчин): 1 место - Яков Черемных.

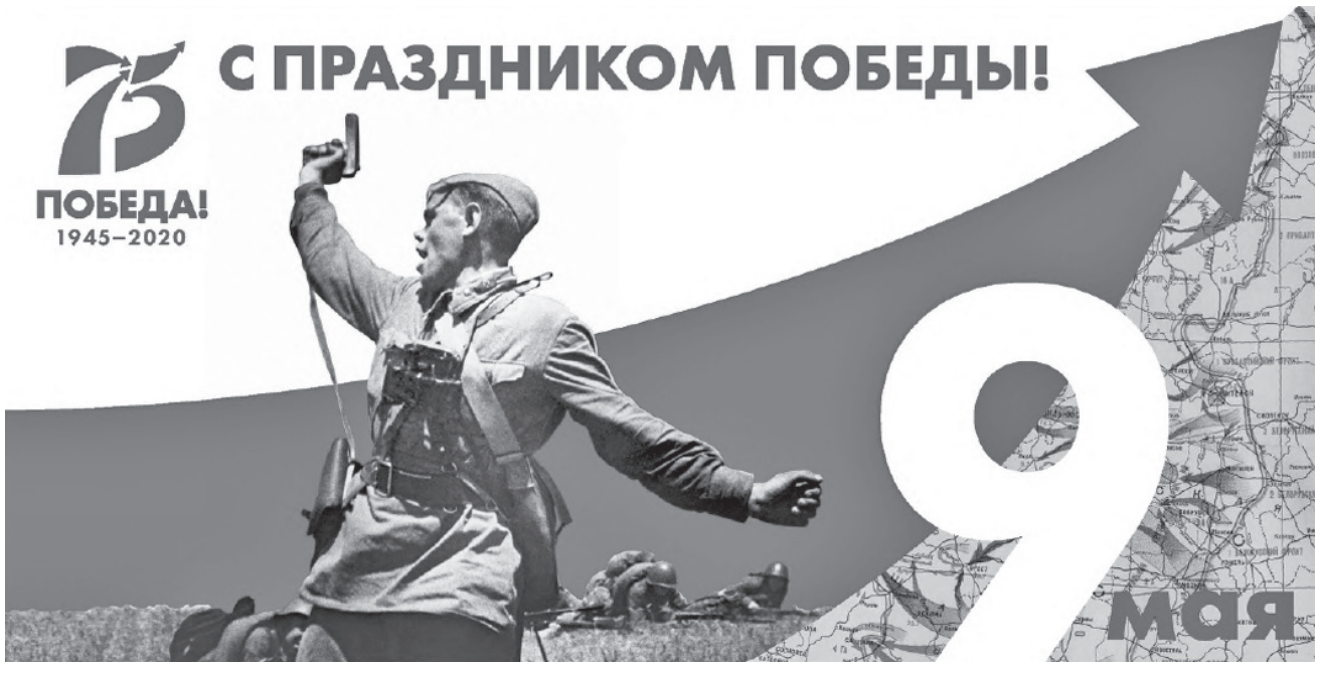
Спортивное состязание «Большие гонки» (преодоление полосы препятствий):

1 место - команда Артёмовского городского округа.

По итогам всех спортивных состязаний команда молодёжи Артёмовского городского округа стала абсолютным победителем в номинации «Самая спортивная команда» и была отмечена кубком за первое место.

- От лица всех участников нашей команды выражаю благодарность дружной и позитивной команде организаторов Дома Молодежи за тёплый приём, увлекательную программу, вкусное питание и уютное размещение, - подвёл итог поездки Данил Гаптрахимов.

Все воинские захоронения приведут в порядок



В течение ближайших лет в Свердловской области приведут в порядок все воинские захоронения. Об этом сообщил министр энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай Смирнов.

«Деньги на эти цели в бюджете Свердловской области предусматриваются впервые, и по поручению губернатора это коснется не только 2020 года, но и нескольких последующих лет – вплоть до того момента, пока не будет восстановлено и приведено в порядок последнее воинское захоронение», – сказал Николай Борисович.

Согласно данным органов местного самоуправления, на территориях муниципальных образований Среднего Урала находится 149 военных захоронений: 38 братских могил (в том числе три братские могилы времен гражданской войны и братская могила солдат-эстонцев, умерших в госпитале в 1942-9143 годах), одно воинское кладбище и 110 одиночных захоронений времён Великой Отечественной войны 1941–1945 годов.

Большая часть мемориалов, рассказал глава МинЖКХ, воздвигалась в послевоенные годы из недолговечных материалов и к сегодняшнему дню практически 90 процентов из них утеряли свой первоначальный вид и нуждаются в восстановлении.

В проекте бюджета на 2020 год, сообщил Николай Смирнов, на эти цели предусмотрено 22 миллиона рублей. Почти 40 миллионов прогнозируется на 2021 год и более 22 миллионов - на 2022 год. Мероприятия по благоустройству планируется реализовывать в рамках региональной программы «Формирование современной городской среды».

«Впереди у нас великая дата – в мае 2020 года весь мир отпразднует 75-летие Победы над фашизмом. И встретить ее мы должны достойно, на самом высоком уровне. Обновление воинских захоронений необходимо не только как дань памяти, но и как урок патриотизма, урок гордости и уважения для молодежи к историческому наследию страны и подвигу наших солдат», – подчеркнул министр.

Благоустройство объектов будет осуществляться в рамках федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019–2024 годы» за счёт областного и федерального бюджетов.

Аист принёс третьего? - Обращайтесь!

Более 133 млн рублей дополнительно выделено Свердловской области на ежемесячные выплаты семьям на рождение третьего ребенка

Благодаря эффективным мерам государственной поддержки в Свердловской области ежегодно растет число многодетных семей. С 2011 года количество таких семей выросло практически вдвое.

Премьер-министр России Дмитрий Медведев подписал распоряжение, согласно которому Свердловской области выделено дополнительно 133,8 миллиона рублей на ежемесячные выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка. Решение было принято в связи с увеличением количества семей, имеющих право на получение выплаты.

Ежегодно количество многодетных семей в Свердловской области увеличивается более чем на 2 тысячи. Так, по состоянию на 1 января 2019 года в регионе проживает 55584 многодетных семей, воспитывающих 183177 ребенка. В 2018 году 53331 многодетная семья воспитывала 175702 ребенка. В 2011 году многодетных семей было 25216, они воспитывали 81947 детей.

Елена КРАСНОПЕРОВА

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.11.2019 № 47-ПГ

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

Принимая во внимание заключение Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа о результатах публичных слушаний по рассмотрению проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Чайка» г. Артемовский» от 22.10.2019, в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы муниципального образования «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Чайка» г. Артемовский» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа Булатову Н.В.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.11.2019 № 48-ПГ

О принятии решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

Рассмотрев предложение Общества с ограниченной ответственностью «Альянс Проект», соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы муниципального образования «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Коммунар» г. Артемовский».
2. Обществу с ограниченной ответственностью «Альянс Проект»:
2.1. приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Коммунар» г. Артемовский»;
2.2. направить подготовленные проект планировки территории и 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 Булатову Н.В.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.11.2019 № 49-ПГ

О принятии решения о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории

Рассмотрев предложение Общества с ограниченной ответственностью «Альянс Проект», соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом г. Артемовского, утвержденным постановлением главы муниципального образования «Артемовский район» от 25.03.2002 № 317, Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Лесной» г. Артемовский».
2. Обществу с ограниченной ответственностью «Альянс Проект»:
2.1. приступить к подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Газоснабжение жилых домов «Лесной» г. Артемовский»;
2.2. направить подготовленные проект планировки территории и 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 Булатову Н.В.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.11.2019 № 1260-ПА

Об утверждении Положения о присвоении, подтверждении и снятии звания «народный коллектив ветеранов» коллективам самодеятельного народного творчества, осуществляющим деятельность на базе муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа

В соответствии со статьей 7 Областного закона от 22 июля 1997 года № 43–ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области», приказом Министерства культуры Свердловской области от 23.01.2018 № 15 «Об утверждении Положения о присвоении и подтверждении звания «народный коллектив любительского художественного творчества», «образцовый коллектив любительского художественного творчества», «народная самодеятельная студия», «народный коллектив ветеранов», Типового положения о народном коллективе любительского художественного творчества, образцовом коллективе любительского художественного творчества, народной самодеятельной студии, народном коллективе ветеранов и Типового положения о клубном формировании учреждения культурно-досугового типа в Свердловской области», в целях совершенствования деятельности клубных формирований, работающих на базе учреждений культурно – досугового типа в Артемовском городском округе, актуализации отдельных аспектов организации работы клубных формирований и приведения их в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
1.1. Положение о присвоении, подтверждении и снятии звания «народный коллектив ветеранов» коллективам самодеятельного народного творчества, осуществляющим деятельность на базе муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (Приложение 1);
1.2. состав аттестационной комиссии при Администрации Артемовского городского округа по присвоению, подтверждению и снятию звания «народный коллектив ветеранов» коллективам самодеятельного народного творчества, осуществляющим деятельность на базе муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа (Приложение 2).
2. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.11.2019 № 1275-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, без проведения торгов»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.07.2016 № 858-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 № 305-ПА и от 07.09.2018 № 944-ПА), изложив его в следующей редакции (Приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Юсупову В.А.

Глава
Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Продолжение. Начало в № 45.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 31.10.2019 № 1216-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте муниципального архива, странице архивного отдела на официальном сайте Артемовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru/25875/2/info, на официальных сайтах Артемовского городского округа (www.artemovsky66.ru), муниципального архива (www.art-arxiv.ru), информационном стенде муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.
8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Часть 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Раздел 1. Наименование муниципальной услуги
9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Раздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Артемовского городского округа. Административные процедуры выполняет работник архивного отдела Администрации Артемовского городского округа (далее - архивный отдел).
В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальный архив и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
11. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

Раздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Раздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.
С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.
Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Раздел 5. 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 Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.artemovsky66.ru в разделе «Муниципальные услуги» и на Едином портале www.gosuslugi.ru/25875/2/info.
Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги в муниципальный архив или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг.
Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого приобщается к поданному заявлению.
В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем - копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В запросе заявителя должны быть указаны:
1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.
Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.
Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.
17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя или посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 могут быть подписаны простой электронной подписью.

Раздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Раздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в № 45.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 31.10.2019 № 1217-ПА

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

рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Раздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.
С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.
Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Раздел 5. 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 Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.artemovsky66.ru в разделе «Муниципальные услуги» и на Едином портале www.gosuslugi.ru/130400/1/info.
Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги в муниципальный архив или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг.
Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого приобщается к поданному заявлению.
В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем - копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В запросе заявителя должны быть указаны:
1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.
Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.
Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.
17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя или посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 могут быть подписаны простой электронной подписью.

Раздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Раздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста архивного отдела и работника многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя архивного отдела или руководителя многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Артемовского городского округа либо на официальном сайте муниципального архива;
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 Артемовского городского округа, либо на официальном сайте муниципального архива.

Раздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в № 26.
УТВЕРЖДЕНЫ
решением
Думы Артемовского городского округа
от 30 мая 2019 года № 545

МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Таблица 3. Минимальное количество мест для временного хранения личного транспорта инвалидов при объектах приложения труда, социального и культурно-бытового назначения

Объекты	Минимальное количество мест на открытых стоянках для инвалидов, % от общего числа мест
Жилые дома	4%, но не менее 1 места при общем числе мест до 100; при большем числе мест – 10%
Учреждения культурно-бытового обслуживания населения, места отдыха, спортивные здания и сооружения	
Предприятия розничной торговли при площади торговых залов, кв.м: от 400 до 1000 более 1000 менее 400	 15 10 Не менее 1 места
Предприятия питания при вместимости, мест: до 100 от 100 до 200 более 200	 Не менее 1 места 15 10
Предприятия бытового обслуживания при количестве рабочих мест: до 40 от 40 до 100 более 100	 Не менее 1 места 15 10
Здания и помещения с местами труда для инвалидов	В зависимости от квоты рабочих мест для инвалидов, но не менее 1 места на стоянке вместимостью до 100 мест
Учреждения, специализирующиеся на лечении спинальных больных и восстановлении опорно-двигательных функций	20

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 4. Минимальные расчётные показатели обеспечения населения городского округа объектами рекреационного назначения, размещаемыми за пределами границ населенных пунктов

п/п	Объекты рекреационного назначения	Вместимость объектов рекреационного назначения, мест	Размер земельного участка, кв. м. на 1 место
Объекты рекреационного назначения по приему и обслуживанию туристов с целью познавательного туризма			
1	Туристические гостиницы	50-300	50
2	Гостиница для автотуристов	50-300	75-100
3	Мотели, кемпинги	30-100	125
Основные объекты рекреационного назначения, специализирующиеся на видах спортивного и оздоровительного отдыха и туризма			
4	Туристические базы	150-300	75-100
5	Туристические приюты	30-50	25
6	Оборудованные походные площадки	30	5-8
7	Спортивно-оздоровительные базы выходного дня	30	5-8
Оздоровительного и реабилитационного профиля территории			
8	Санатории	по заданию на проектирование	150
9	Детские санатории	по заданию на проектирование	145-170
10	Санатории-профилактории	по заданию на проектирование	70-100
11	Курортные поликлиники	200 посещений в смену на 1000 лечащихся	65-75
12	Специализированные больницы восстановительного лечения	по заданию на проектирование	140-200
Объекты рекреационного назначения оздоровительного профиля по приему и обслуживанию туристов			
13	Курортные гостиницы	300-1000	75
14	Пансионаты	500-1000	120-130
15	Детские и молодежные лагеря	допускается 250 мест	100-150
16	Площадки отдыха	200	75
17	Дом охотника	10-20	25
18	Дом рыбака	25-200	25
19	Лесные хижины	10-15	15-20

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблица 5. Минимальные расчётные показатели площади территорий для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения

№ п/п	Наименование объектов социального и коммунально-бытового назначения, виды населённых пунктов	Единица измерения	Вместимость, мощность, пропускная способность объекта	Минимальные расчётные показатели площади территории на единицу измерения	
				Кв. м	Га
1	Аптеки базовые; аптеки, встроенные или пристроенные к зданиям	объект			0,2-0,4 0,05
2	Торговые центры, предприятия торговли	100 кв.м. торговой площади	до 250 250-650 650-1500 1500-3500 более 3500		0,08 0,08-0,06 0,06-0,04 0,04-0,02 0,02
3	Торговые центры жилых районов, микрорайонов, с числом обслуживаемого населения, тыс. человек: 4 – 6; 6 – 10; 10 – 15; 15 – 20	объект			 0,4-0,6 0,6-0,8 0,8-1,1 1,1-1,3
4	Торговые центры городских населённых пунктов и сельских населенных пунктов с числом жителей, тыс. человек: до 1; 1 – 3; 3 – 4; 5– 6; 7 – 12	объект			 0,1-0,2 0,2-0,4 0,4-0,6 0,6-1,0 1,0-1,2
5	Рынки розничной торговли	м² торговой площади	до 600 более 3000	14,0 7,0	
6	Рынки сельскохозяйственной продукции	объект			0,7-1,0
7	Предприятия общественного питания: в отдельных зданиях; во встроенных или пристроенных к зданиям	 место объект	 до 50 50-150 более 150		: 0,2-0,25 0,2-0,15 0,1 0.1
8	Культовые здания	1 тыс. чел.		500	
9	Предприятия бытового обслуживания: в отдельных зданиях; во встроенных зданиях или пристроенные к зданиям; в зоне малоэтажной застройки	рабочее место объект	10-50 50-100 более 150 до 10		0,1-0,2 0,05-0,08 0,03-0,04 0,03-0,02 0,15
10	Гостиницы	место	25-100 101-500	55 30	
11	Бани	объект			0,2-0,4
12	Банно-оздоровительные комплексы	объект			0,2-0,4
13	Прачечные, химчистки	объект			0,5-1,0
14	Прачечные, химчистки самообслуживания	объект			0,1-0,2
15	Дома траурных обрядов	объект			0,8-1,0
16	Жилищно-эксплуатационные организации	объект			0,3-1,0
17	Пункты приёма вторичного сырья	объект			0,01
18	Общественные туалеты	объект		30,0-80,0	

Примечание:
Площади территорий для размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения, не указанные в таблице, следует принимать по заданию на проектирование таких объектов

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в №43. Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 21.10.2019 № 1179-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

32. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– информация в представленных документах не доступна для прочтения;

– в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, требованиям к таким файлам, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

33. 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 государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

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

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

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

36. 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.

37. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении 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

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

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

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 17. 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

40. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Глава 18. 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

41. 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.

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

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день поступления указанного заявления.

44. 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.

45. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 61 подраздела 1 настоящего Административного регламента.

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

46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) должны иметь:

- места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

- санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) должны быть оборудованы:

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

3) должны соответствовать:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами. 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.

Продолжение в № 47

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером - ***Косик Иваном Ивановичем,***
Почтовый адрес: 623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Карла Либкнехта, 1-6,
Адрес электронной почты: Ivan.kosik@yandex.ru,
Контактный телефон: 8(34363) 2-44-53, 8 906 803 75 16, 8 906 804 12 87,
№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 14692,
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:02:1701023:55, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, в 40 метрах по направлению на восток от дома № 55 по улице Красных Партизан.
Заказчиком кадастровых работ является: Макарова Надежда Ильинична, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Артемовском, по улице 9 Мая, д. 16, кв. 60, контактный телефон: 8 900 206 19 19 (контактное лицо: Боданова Инна Валерьевна).
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 15.12.2019 г. в 10.00 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г.
Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г. по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:
1. Свердловская область, город Артемовский, улица Красных Партизан, д. 55, К№ 66:02:1701023:11;
2. Свердловская область, город Артемовский, улица Красных Партизан, д. 53, К№ 66:02:1701023:238;
3. Свердловская область, город Артемовский, улица Красных Партизан, д. 57, К№ 66:02:1701023:241.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером - ***Косик Иваном Ивановичем,***
Почтовый адрес: 623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Карла Либкнехта, 1-6,
Адрес электронной почты: Ivan.kosik@yandex.ru,
Контактный телефон: 8(34363) 2-44-53, 8 906 803 75 16, 8 906 804 12 87,
№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 14692,
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:02:1701023:11, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Красных Партизан, д. 55.
Заказчиком кадастровых работ является: Макарова Надежда Ильинична, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Артемовском, по улице 9 Мая, д. 16, кв. 60, контактный телефон: 8 900 206 19 19 (контактное лицо: Боданова Инна Валерьевна).
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 15.12.2019 г. в 10.00 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г.
Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г. по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:
1. Свердловская область, город Артемовский, в 40 метрах по направлению на восток от дома № 55 по улице Красных Партизан, К№ 66:02:1701023:55;
2. Свердловская область, город Артемовский, улица Красных Партизан, д. 53, К№ 66:02:1701023:238;
3. Свердловская область, город Артемовский, улица Красных Партизан, д. 57, К№ 66:02:1701023:241.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером - ***Косик Иваном Ивановичем,***
Почтовый адрес: 623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Карла Либкнехта, 1-6,
Адрес электронной почты: Ivan.kosik@yandex.ru,
Контактный телефон: 8(34363) 2-44-53, 8 906 803 75 16, 8 906 804 12 87,
№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 14692,
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:02:1703008:158, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Ломоносова, д. 32.
Заказчиком кадастровых работ является: Петухова Аурика Ивановна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Артемовском, по улице Ломоносова, д. 32, контактный телефон: 8 909 005 47 40, 8 953 04 953 25 (Петухова Аурика Ивановна).
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 15.12.2019 г. в 10.00 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г.
Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г. по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:
1. Свердловская область, город Артемовский, улица Ломоносова, д. 34, К№ 66:02:1703008:159;
2. Свердловская область, город Артемовский, улица Летчиков, д. 1, К№ 66:02:1703008:174.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером - ***Косик Иваном Ивановичем,***
Почтовый адрес: 623780, Свердловская область, город Артемовский, улица Карла Либкнехта, 1-6,
Адрес электронной почты: Ivan.kosik@yandex.ru,
Контактный телефон: 8(34363) 2-44-53, 8 906 803 75 16, 8 906 804 12 87,
№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 14692,
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:02:1703001:127, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Пугачева, д. 32.
Заказчиком кадастровых работ является: Царегородцева Ольга Александровна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Артемовском, по улице Терешковой, д. 2Б, кв. 45, контактный телефон: 8 922 617 90 70.
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 15.12.2019 г. в 10.00 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомится по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г.
Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.11.2019 г. по 15.12.2019 г. по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:
1. Свердловская область, город Артемовский, улица Заречная, д. 16, К№ 66:02:1703001:139;
2. Свердловская область, город Артемовский, улица Заречная, д. 14, К№ 66:02:1703001:56;
3. Свердловская область, город Артемовский, улица Пугачева, д. 34, К№ 66:02:1703001:126.

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

Артёмовский РАБОЧИЙ

Продолжение. Начало в №40. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 15.04.2019г. № 4

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

46. При согласии на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданин подает заявление с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента. В случае отказа жилое помещение предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий, указанных в Административном регламенте.

47. Специалист ТОМС села Мироново, ответственный за рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления анализирует сведения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма.

48. Для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента: при наличии оснований, специалист ТОМС села Мироново проводит подбор и предложение заявителю варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. Предоставляемое заявителем другое помещение по договору социального найма должно быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям и находиться в границах данного населенного пункта. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предоставление жилого помещения, превышающего площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при согласии заявителя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения. Если заявитель и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты, наниматель соответственно имеет право на получение квартиры или на получение жилого помещения, состоящего из того же числа комнат, в коммунальной квартире.

Глава 5. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма

49. Специалист ТОМС села Мироново в течение 10 календарных дней подготавливает информацию и передает заявление со всеми документами и своими предложениями для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, созданной в ТОМС села Мироново. Предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилищного помещения по договору социального найма рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

50. Специалист ТОМС села Мироново в течение пяти рабочих дней с момента проведения заседания комиссии с учетом предложений жилищной комиссии готовит проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо проект письма ТОМС села Мироново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

51. Председатель Территориального органа местного самоуправления села Мироново (далее по тексту – ТОМС села Мироново) (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо письма ТОМС села Мироново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае согласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма – подписывает постановление (письмо).

В случае несогласия с содержанием проекта приказа ТОМС села Мироново или проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма – возвращает проект приказа (письма) специалисту ТОМС села Мироново на доработку с указанием причин возврата.

Глава 6. Уведомление гражданина о принятом решении

52. В течение двух рабочих дней со дня издания приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо подписания письма ТОМС села Мироново об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителю выдается под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

53. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

ТОМС села Мироново передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Заключение договора социального найма жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)

54. Специалист ТОМС села Мироново на основании приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней после его получения, готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает его председателю ТОМС села Мироново (лицу, исполняющему его полномочия) для подписания.

55. Специалист ТОМС села Мироново на личном приеме знакомит гражданина с подписанным председателем ТОМС села Мироново (лицом, исполняющим его полномочия) договором. После ознакомления гражданин в присутствии специалиста ТОМС села Мироново подписывает договор, специалист вносит сведения о заключенном договоре в книгу выдачи договоров социального найма жилых помещений. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в ТОМС села Мироново.

56. В случае неявки гражданина для заключения договора социального найма или отказа в заключении договора найма в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется приказом ТОМС села Мироново, с уведомлением гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

Глава 8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

58. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующем портале и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах портала.

59. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

60. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ТОМС села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Административного регламента.

61. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 8 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

62. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

63. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения ТОМС села Мироново, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых запросов в ТОМС села Мироново;
- выдачу заявителю уведомления о результате предоставления услуг.

64. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 либо Приложению № 2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

65. Принятые документы передаются в ТОМС села Мироново в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

66. Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом ТОМС села Мироново в соответствии с настоящим Административным регламентом.

67. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в ТОМС села Мироново.

ТОМС села Мироново передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в №40. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 15.04.2019г. № 5

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

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления маневренного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ТОМС села Мироново, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением предоставления жилого помещения гражданам, указанным в абзаце третьем настоящего пункта.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей, осуществляется в случае, если жилые помещения, находящиеся на территории села Мироново, в которых они проживали на законных основаниях, повреждены либо уничтожены в результате чрезвычайных обстоятельств, но не признаны в установленном порядке непригодными для проживания, и указанные граждане обратились в ТОМС села Мироново с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение трех месяцев со дня повреждения либо уничтожения указанного имущества.

Гражданам, указанным в абзацах четыре, пять подпункта 2 пункта 3 Административного регламента, жилые помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются при отсутствии на учете граждан, указанных в абзацах один – три подпункта 2 пункта 3 Административного регламента.

Предложение жилого помещения маневренного фонда гражданам и принятие решения о его предоставлении гражданам осуществляются в порядке, определенном в пункте 50 Административного регламента, для предоставления служебных жилых помещений.

52. На основании приказа ТОМС села Мироново о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалистом ТОМС села Мироново в течение 5 рабочих дней со дня его издания оформляется проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося на территории села Мироново, в двух экземплярах.

Проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда оформляется в соответствии с типовым договором, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», для соответствующего вида жилого помещения.

Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, сроком службы либо сроком нахождения на выборной должности.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце первом подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце втором подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце третьем подпункте 2 пункта 3 Административного регламента);

4) до заключения с гражданином или членом его семьи, состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, договора найма служебной квартиры, найма жилого помещения в общежитии или социального найма жилого помещения либо приобретения ими жилого помещения в собственность (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

5) до предоставления жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце пятом подпункта 2 пункта 3 Административного регламента);

6) на три месяца (при заключении такого договора с гражданами, не принятыми на учет в случае, указанном в абзаце третьем пункта 52 Административного регламента).

Председатель ТОМС села Мироново (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. В случае согласия с содержанием проекта договора – подписывает его и передает специалисту ТОМС села Мироново. В случае несогласия с содержанием проекта договора – возвращает проект договора специалисту ТОМС села Мироново с указанием причин возврата.

Специалист ТОМС села Мироново в течение 5 рабочих дней с момента подписания его председателем ТОМС села Мироново представляет для подписания договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, регистрирует его в книге регистрации договоров найма и передает один его экземпляр гражданину, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда ТОМС села Мироново.

Глава 8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

54. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

55. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

56. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Административного регламента.

57. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 8 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

58. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

59. Принятые документы передаются в ТОМС села Мироново в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

60. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в ТОМС села Мироново.

ТОМС села Мироново передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления государственной услуги, определенного настоящим Административным регламентом.

61. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из ТОМС села Мироново.

62. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о месте нахождения ТОМС села Мироново, режиме работы и контактных телефонах ТОМС села Мироново;
- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых запросов в ТОМС села Мироново;
- выдачу заявителю уведомления о результате предоставления услуг.

63. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной, может быть получена заявителями в ТОМС села Мироново, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в №40. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мироново от 15.04.2019г. № 6

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ТОМС села Мироново, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его уполномоченного представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Глава 6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

91. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста жилищного отдела, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

О принятом решении об оставлении жалобы без рассмотрения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В уведомлении указываются причины, по которым жалоба оставлена без рассмотрения, а также право автора жалобы при устранении указанных причин вновь обратиться с жалобой. Указанное уведомление должно быть направлено в течение семи календарных дней с момента поступления жалобы.

Глава 7. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Глава 9. Порядок обжалования решения по жалобе

96. Принятое решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
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)»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново
от _____
_____
паспорт серия _____ № _____
дата выдачи _____
выдан _____
_____
проживающего(й) по адресу:
с. Мироново, улица _____
дом № _____ корпус _____
квартира № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в занимаемое мною по договору социального найма от _____ № _____ жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, Артемовский район, с. Мироново, улица _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, в качестве члена семьи нанимателя:
_____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

«__» _____ 20__ года

Наниматель:
_____ (_____) (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

Продолжение в № 47

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

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

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

80. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

81. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт ТОМС поселка Незевай.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ТОМС поселка Незевай либо муниципального служащего, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 2. Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в № 36. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса. Необходимо в том числе указать:

возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или расписанием работы уполномоченного специалиста данного органа, а также доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей;

запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги. Необходимо в том числе указать:

образцы заполнения электронной формы запроса;

порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги. Необходимо в том числе указать:

порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

возможность оплаты с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

запрет истребования у заявителя документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Необходимо указать порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в № 36. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 04.09.2019 № 990-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой дежурно-диспетчерской службе Артемовского городского округа

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для обслуживаемой территории;

порядок информационного обмена.

21. Руководитель ЕДДС:

Должен знать:

федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов управления областной РСЧС и другие документы, регламентирующие порядок функционирования ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112, а также функциональные обязанности подчиненных должностных лиц ЕДДС;

структуру областной РСЧС, АПК «Безопасный город», системы оповещения, системы-112, адреса аварийно-спасательных формирований, находящихся на обслуживаемой территории;

состав сил и средств постоянной готовности областной РСЧС, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

административные территориальные границы обслуживаемой территории ЕДДС;

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющихся на обслуживаемой территории;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), места размещения складов специальных средств спасения и пожаротушения;

расположение населенных пунктов, потенциально опасных объектов, социально значимых объектов, объектов экономики, расположенных на обслуживаемой территории, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой территории;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, обеспечивающего функционирование ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних территорий, для оказания помощи, которым могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

схему организации связи на обслуживаемой территории;

правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации;

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, аппаратно-программного комплекса оповещения, средств автоматизации работы ЕДДС;

состав и порядок функционирования АПК «Безопасный город»;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

структуру и порядок функционирования ЕДДС;

Должен уметь:

организовать функционирование ЕДДС и обеспечить выполнение задач, возложенных на ЕДДС;

разрабатывать нормативно-методическую базу, документацию по обеспечению функционирования, совершенствования и развития ЕДДС;

организовать обеспечение и оснащение ЕДДС оборудованием и имуществом, необходимым для функционирования ЕДДС, и их правильную эксплуатацию;

организовать повышение знаний и умений персонала ЕДДС, проводить занятия и тренировки по действиям при возникновении ЧС (происшествий), характерных для обслуживаемой территории;

добиваться знания и исполнения персоналом ЕДДС своих обязанностей;

разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки.

Квалификационные требования к руководителю ЕДДС:

образование высшее или среднее профессиональное, стаж работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий;

специальная подготовка по установленной программе;

допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

22. Заместитель руководителя ЕДДС – старший оперативный дежурный:

Продолжение в № 47

Продолжение. Начало в №38. Приложение 2 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 13.09.2019 № 1030-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ видов и стоимости капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы, на территории Артемовский городской округ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области»											Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области»								
			Ремонт внутридомовых инженерных систем	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений		Ремонт крыши		Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада		Ремонт фундамента		Утепление фасадов	Переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Усиление чердачных перекрытий многоквартирного дома	Ремонт внутридомовых систем пожарной автоматики и противодымной защиты, внутреннего противопожарного водопровода	Установка узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и горячего водоснабжения в случае перевода лица, указанного в подпункте 2 или 3 части первой пункта 5 статьи 7 настоящего Закона, на систему горячего водоснабжения, при которой горячее водоснабжение осуществляется путем нагрева воды с использованием индивидуального теплового пункта без отбора горячей воды из тепловой сети	Усиление ограждающих несущих конструкций многоквартирного дома	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Экспертиза проектной документации на проведение капитального ремонта	Строительный контроль
		руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	куб.м.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
40	г. Артемовский, ул. Физкультурников, д. 15	1 641 360,75	0,00	0	0,00	415,21	1 609 177,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32 183,55
41	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 15	3 198 376,87	1 022 860,80	0	0,00	476,64	2 112 802,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62 713,27
42	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 17	3 252 545,06	1 088 302,50	0	0,00	478,81	2 103 496,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 745,90
43	п. Буланаш, ул. Театральная, д. 11	3 023 004,93	9 01 129,17	0	0,00	458,38	2 068 980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52 895,76
44	г. Артемовский, ул. Ленина, д. 13Б	3 541 847,11	0,00	0	0,00	0,00	2 235 988,80	0,00	2 48 254,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39 914,39	0,00	44 719,77
45	г. Артемовский, ул. Ленина, д. 15	2 235 034,21	1 59 514,80	0	0,00	318,01	1 254 730,80	0,00	1 55 844,40	352,83	6 14 413,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 245,39	0,00	2 284,92
46	Артемовский р-н, Артемовский городской округ, п. Буланаш, ул. Комсомольская, д. 13	3 909 513,73	1 770 964,28	0	0,00	527,08	2 068 680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69 869,45
Итого за 2020 год		61 303 938,77	11 838 599,66	0	0,00	6 470,89	33 006 221,05	402,35	2 775 785,51	6 578,03	11 050 601,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 459 306,47	0,00	1 173 424,18
47	г. Артемовский, ул. Свободы, д. 21	2 38 665,31	3 985,60	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 679,71
48	п. Буланаш, ул. Кутузова, д. 27	9 44 176,46	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	1 36 558,80	429,00	7 89 104,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 513,26
49	г. Артемовский, ул. Свободы, д. 55	1 497 767,18	2 32 064,40	0	0,00	0,00	0,00	0,00	2 40 483,60	875,84	9 95 851,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29 367,98
50	п. Буланаш, ул. Кутузова, д. 35	1 556 657,50	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	1 50 174,00	549,50	1 375 960,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 522,70
51	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 18	677 482,78	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	138 736,80	500,28	525 462,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 283,98
52	п. Буланаш, ул. Максима Горького, д. 9	798 800,76	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	144 560,40	492,80	638 577,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 662,76
53	г. Артемовский, ул. Ленина, д. 2	7 18 099,49	5 88 860,40	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 17 461,88	0,00	11 777,21
54	г. Артемовский, ул. Садовая, д. 8	2 85 714,76	2 34 627,60	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 6 394,61	0,00	4 692,55

Продолжение в № 47

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

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выдачу разрешений на ввод объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Бланк органа местного самоуправления «Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа»

Кому _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
_____
полное наименование организации – для юридических лиц),
_____
его почтовый индекс и адрес)

_____
Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектов при осуществлении капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Наименование должности Личная подпись И.О.Фамилия

Уведомление получил*:

_____ _____ _____
(наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

_____20 г.
(дата

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

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

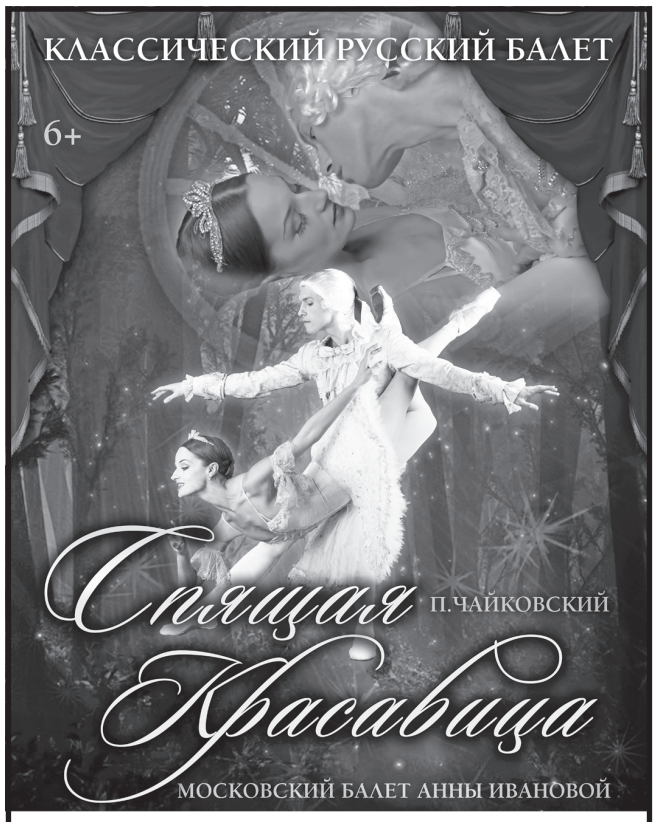
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели [14]:		
5	Адрес (местоположение) объекта:		
	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели:		

Продолжение в № 47

ПРОДАЁТСЯ
однокомнатная квартира по адресу: г. Артёмовский, ул. Лесная, 22 «а». Цена 400 тыс. руб.. Торг уместен, возможен материнский капитал. Телефон:
8-963 -033-10-03

ПРЕДПРИЯТИЮ ТРЕБУЮТСЯ:
- Электрогазосварщики
- Слесари, - Механик
- Разнорабочие
Трудоустройство согласно ТКРФ. Предоставляем общежитие. Место работы город Реж. Справки по телефону :
8 952 135 35 32

ПРОДАЁТСЯ
Комната в общежитии, 15 кв.м. 2 этаж, р-н Гавань. Есть ремонт, мебель. 350 тыс.руб
8-982-962-15-74



Уважаемые зрители!

17 ноября в 18.00 в МБУК ДК им.А.С. Попова (пер. Заводской, 4) состоится выступление Московского Балета Анны Ивановой «СПЯЩАЯ КРАСАВИЦА» П.Чайковского.

По вопросам приобретения билетов обращаться в кассу МБУК ДК им.А.С. Попова (пер. Заводской, 4) или по телефону 8 34363 27167

АФИША

ЦКиК «Родина»

14 — 20 НОЯБРЯ

10:30 – «Ford против Ferrari». Драма, биография, спорт. Производство: США.(16+)
13:10 – «Семейка Аддамс» 3D. Мультфильм, комедия, семейный, ужасы. Производство: Великобритания, Канада, США. (6+)
14:40 – «Ford против Ferrari». Драма, биография, спорт. Производство: США.(16+)
17:20 – «Малефисента: Владычица тьмы» 3D. Фэнтези, приключения, семейный. Производство: США. (6+)
19:20 – «Ford против Ferrari». Драма, биография, спорт. Производство: США. (16+)
22:00 – «Доктор Сон». Ужасы, Стивен Кинг. Производство: США.(18+)

Стоимость билетов уточняйте на нашем сайте www.rodina3d.com
54-1-61, 8-901-95-05-507

17 ноября 2019
В ТЦ «ОАЗИС» (ЛЕНИНА, 56)
с 10:00 до 17:00 часов
ВЫСТАВКА-ПРОДАЖА ВЕРХНЕЙ ЖЕНСКОЙ ОДЕЖДЫ (РАЗМЕРЫ С 46 ПО 66):
*Новая коллекция пальто из драпа (осень-зима, производство – Россия);
*Зимние куртки, болоньевые пальто (на молнии и пуговицах);
*Пуховики. Мех - чернобурка, кролик, на утеплителе (верблюжья шерсть, холотерм);
*Дубленки и вязаные головные уборы.
ДЛЯ ВАС - СКИДКИ И РАССРОЧКА ПЛАТЕЖА.
ООО «ФАСОН», г. Пермь

ОСТОРОЖНО: ТОНКИЙ ЛЁД!

Ежегодно осенний тонкий лёд становится причиной трагедий на водоёмах. Любители подлёдного лова - основная группа риска, эти люди выходят на лёд, зачастую игнорируя очевидный риск оказаться в чрезвычайной ситуации. Также первый лёд привлекает и детей, которым не терпится испытать его на прочность.

Помните, что лёд пока очень тонкий и выходить на него опасно: процесс формирования ледового покрова только начался, и его толщина еще не достигла величин, безопасных для выхода на лёд человека. Не выходите на водоёмы в осенний период, соблюдайте меры безопасности, берегите себя!

В случае происшествия звоните в пожарно-спасательную службу по номеру 101!

КУПЛЮ РОГА ЛОСЯ ОТ 700 РУБЛЕЙ ЗА КИЛОГРАММ.
Телефон:
8-963-44-21-354

Вам грустно, одиноко?
Возьмите себе друга-котика (кастрирован), рыжего красавца с белой грудкой или рыжую кошечку, очень ласковую.
Телефон: будет крупной.
8-912-34-80-263

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

ПРОДАЁТСЯ ИЛИ МЕНЯЕТСЯ
трёхкомнатная квартира в микрорайоне. Третий этаж. Рассмотрим все варианты.
8 922 142 71 02

СРОЧНЫЙ ВЫКУП АВТО-, МОТОТЕХНИКИ
В ЛЮБОМ СОСТОЯНИИ
8 900 197 54 04
8 904 166 48 43

КУПЛЮ ПАМПЕРСЫ
для взрослых (все размеры) и пеленки.
8-908-919-15-97

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

ТРЕБУЮТСЯ НА ВАХТУ: Токари,токари-расточники, Шлифовщики, фрезеровщики, Наладчики чпу, Слесари-сборщики, сварщики полуавтомат,водители кат. «Е», Бетонщики,отделочники. Проживание, спецодежда, проезд. **8-912-053-66-85**, Ксения.

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

Артёмовский РАБОЧИЙ
Муниципальная газета

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

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

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

Тираж 5000 экз.
Заказ № 79904

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

Главный редактор - К. Б. ТАТАРИНОВА
Директор - К. Б. ТАТАРИНОВА
Технический редактор - Т. А. ТРИФОНОВА

Газета подписана в печать 14 НОЯБРЯ 2019 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.