



Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

В Минприроды побывала делегация из Артемовского

В среду, 4 декабря, в 10 часов утра в Министерстве природных ресурсов в Екатеринбурге состоялось совещание во исполнение протокола, составленного по итогам визита в Артемовский городской округ вице-губернатора Свердловской области Сергея Бидонько.



О том, кто входил в состав делегации от Артемовского городского округа, какие конкретные вопросы ставились на совещании и как в данный момент обстоят дела с откачкой шахтных вод в посёлке Буланаш, по просьбе «Артемовского рабочего» в тот же день, практически с колёс, рассказала председатель ТОМС посёлка Буланаш Людмила Вандышева, участница совещания:

- На совещании, состоявшемся под председательством заместителя министра природных ресурсов Свердловской области Тюменцева Вячеслава Яковлевича, наш городской округ был представлен главой А.В.Самочерновым, председателем Думы К.М.Трофимовым, депутатом Думы Т.Н.Тухбатуллиным, директором «Жилкомстрой»

А.Ю.Шуклиным, его заместителем Д.Г.Ефимовым, председателем инициативной группы жителей посёлка Буланаш С.Ф.Ознобихиным, председателем экологического Совета ТОС С.Н.Шайхутдиновым и членом ТОС В.В.Юрьевым. Участие в совещании принимал также директор ООО «Институт местных видов топлива «Уралгипроторф».

Центральным вопросом повестки стала корректировка проекта защиты посёлка Буланаш от подтопления. Напомню, есть перечень поручений вице-губернатора Сергея Бидонько, в котором указаны конкретные мероприятия и конкретные сроки, по этому перечню поручений мы сегодня и работали. Само совещание было инициировано Министерством природных ресурсов

в связи с тем, что на дворе уже декабрь, конец календарного и финансового года, и было своего рода подведение итогов за год.

Как рассказала Людмила Ивановна, основной темой разговора стала корректировка проекта защиты посёлка Буланаш от подтопления. Техническое задание для проектных организаций было принято с небольшими корректировками. В течение декабря «Жилкомстрой» планирует внести поправки в техзадание, согласовать документ и направить его потенциальным проектантам для получения коммерческих предложений. Когда таковые будут получены и стоимость работ будет определена, можно будет объявлять конкурс. Обращаем внимание наших читателей на то, что одним из пунктов в техзадании значится строительство водоотвода от шахтного ствола, где размещено насосное оборудование.

Напомним, штаб по предотвращению подтопления посёлка Буланаш продолжает работу в согласованном режиме, заседания проходят ежемесячно. В данный момент воду откачивают шесть насосов АЦВ. Идёт снижение уровня воды.

А теперь просим читателей обратить особое внимание на следующее. После того, как в стволе шахты заработали шесть насосов, уровень воды стал снижаться и в озере у террикона. В данный момент на этом водоёме между льдом и водным зеркалом образовалась пустота, воздушная подушка. Ходить по льду, который не держит вода, а тем более выезжать на него, смертельно опасно. Предупредите детей об опасности. И сами тоже будьте бдительны!

Екатерина ТАТАРИНОВА

ПОЗДРАВЛЯЕМ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!
ПОЗДРАВЛЯЕМ С ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРАЗДНИКОМ – С ДНЕМ КОНСТИТУЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ!

Этот праздник является одним из самых значительных государственных праздников Российской Федерации. Конституция является основой правовой системы России, защищает права и свободы граждан, служит надёжным гарантом российской государственности и демократического развития общества.

Конституция определяет устои государства: народовластие, принцип разделения властей, наличие идеологического и политического многообразия, а также наличие местного самоуправления.

Конституция даёт россиянам широкую возможность личного участия в управлении делами государства и общества, предоставляет равные права для самовыражения и реализации своих способностей.

Желаем крепкого здоровья, благополучия, оптимизма и счастья, воплощения в жизнь всех надежд и намеченных планов, успехов в делах и начинаниях во имя России, пусть в наших домах всегда царят мир, согласие, единство и благополучие!

УВАЖАЕМЫЕ ВОЛОНТЕРЫ И ДОБРОВОЛЬЦЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!
ПОЗДРАВЛЯЕМ С ДНЁМ ДОБРОВОЛЬЦА!

День добровольца – молодой праздник, символизирующий преемственность традиций помощи и поддержки. Во все времена в России были люди, готовые быть рядом с теми, кто оказался в беде, кому необходима помощь.

Сегодня российское добровольческое движение объединяет миллионы неравнодушных граждан самых разных поколений. Труд волонтеров в медицинских и социальных учреждениях, вклад добровольцев в сохранение отечественного культурного наследия и защиту природы – чрезвычайно важны.

В Артемовском городском округе волонтерское движение активно развивается. Волонтеры принимают участие в организации и проведении массовых спортивных и культурных мероприятий, патриотических акций, оказывают помощь пожилым, социально незащищенным и попавшим в трудную жизненную ситуацию людям.

Благодарим всех, кто вносит свой вклад в развитие волонтерского движения в Артемовском городском округе. Желаем новых успехов в вашей деятельности, мира, добра и благополучия!

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИНФОРМИРУЕТ

Об отмене конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы советника главы Артемовского городского округа, опубликованного в газете «Артемовский рабочий» от 29.11.2019 № 48.

Погода в Артемовском городском округе:

Пт 6 дек днём +1° ночью +1° Снег	Сб 7 дек днём +2° ночью 0° Пасмурно	Вс 8 дек днём 0° ночью -2° Пасмурно	Пн 9 дек днём +1° ночью -3° Пасмурно	Вт 10 дек днём -2° ночью -3° Пасмурно	Ср 11 дек днём -2° ночью -2° Небольшой снег	Чт 12 дек днём -2° ночью -6° Небольшой снег
--	---	---	--	---	---	---



Красота размера XXL



В минувшую субботу в городском Центре досуга «Горняк» с аншлагом состоялся «пышный» конкурс красоты и талантов «Полное совершенство».

Конкурс красоты и талантов для девушек, чьи параметры не помещаются в пресловутые 90-60-90, является дебютом. В областном центре, в Екатеринбурге, такие мероприятия проводятся уже в третий или в четвертый раз. А в Артемовском городском округе это первый опыт, когда на подиум



выходят участницы размера XXL и когда крупные формы – это не лишний вес, а изюминка участниц проекта. Если уж говорить о дебютах, то «Полное совершенство» запомнится ещё и тем, что участницы конкурса – Ксения Упорова, Злата Кожевина, Мария Кожевина, Анастасия Орлова, Изабелла Оганесян и Юлия Чупракова – выходили на подиум в роскошных авторских украшениях, дизайн которых разработала и воплотила в жизнь артемовский предприниматель Нина Зворыгина.

Участницы конкурса предста-

вили на суд зрителей и жюри свои вокальные, музыкальные, хореографические способности, показали себя в качестве модельеров, продемонстрировали изумительной красоты вечерние наряды. По итогам конкурса каждая из участниц была отмечена в различных номинациях. Но победителем жюри признало только одну. Обладательницей титула «Полное совершенство» стала Злата Кожевина, учитель математики школы №56.

Екатерина ТАТАРИНОВА.
Фото Алины Ахмадиевой

«Родина» - в числе победителей «ЭтноКино»

26 ноября в Доме кино г. Екатеринбурга состоялось награждение победителей конкурса Областного фестиваля «ЭтноКино», в котором приняли участие более 30 кинотеатров Свердловской области.

Результаты фестиваля действительно впечатляют: за три месяца — 160 сеансов и более 10000 зрителей, 1300 из которых посетили мероприятия в Центре культуры и кино «Родина».

Главными критериями конкурса стали: количество зрителей, охваченных кинопоказом в рамках фестиваля «ЭтноКино», внедрение инновационных форм и методов работы, участие во всех программах фестиваля. По ито-

гам конкурса Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа Центр культуры и кино «Родина» вошло в число 3 победителей, получив в награду диплом III степени и денежный сертификат.

Напомним, что организатор фестиваля «ЭтноКино» – Свердловский областной кинофонд, филиал Инновационного культурного центра. Фестиваль проводился при поддержке Правительства Свердловской области в рамках комплексной программы «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, проживающих в Свердловской области».

Мы благодарим всех участников наших киномероприятий, а



также все средства массовой информации Артемовского городского округа за информационную поддержку этого замечательного проекта.

«Исковые требования удовлетворить частично»

27 ноября 2019 года Артемовский городской суд рассмотрел в открытом судебном заседании гражданское дело по иску С.Д. Никитина об обязанности закрыть технические, смотровые и иные колодцы на территории Артемовского городского округа.

Требования истца признать ситуацию чрезвычайной и огордить аварийные колодцы суд отклонил. Но обязал ООО «Экология» оборудовать крышками

(люками) в соответствии с требованиями, предусмотренными ГОСТом 3634-99 ряд колодцев в городе Артемовском: по улице Комсомольской (восемь колодцев), по улице Физкультурников (семь колодцев), по улице Ленина (один колодец). Два колодца «Экологии» необходимо закрыть по улице Мира, один – по улице технической. Один по улице Ленина, один по улице Технической, один по улице Мира.

Также суд обязал ОАО «Объединённая теплоснабжающая ор-

ганизация» оборудовать крышками (люками) два колодца по улице Комсомольской, один – по переулку Сысолятина, два – по улице Ленина, ещё два – по улице Терешковой.

За «ничейные» колодцы, то есть без принадлежности либо с отсутствием сведений о балансовой принадлежности, поручили закрыть администрации Артемовского городского округа. Всего закрытию подлежат порядка 43 колодцев.

Екатерина ТАТАРИНОВА

Уважаемые жители Артемовского городского округа!

Информируем вас, что в рамках повышения доступности универсальных услуг связи ПАО «Ростелеком» с 15.11.2019 года отменило плату за телефонные звонки на все номера мобильных телефонов Российской Федерации с таксофонов универсальных услуг связи.

ПРАВОВОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ

Примирение с потерпевшим в уголовном судопроизводстве

Суд, а также следователь с согласия руководителя следственного органа или дознавателя с согласия прокурора вправе на основании заявления потерпевшего или его законного представителя прекратить уголовное дело в отношении лица, подозреваемого или обвиняемого в совершении преступления небольшой или средней тяжести, в случаях, предусмотренных статьей 76 Уголовного кодекса Российской Федерации, если это лицо примирилось с потерпевшим и загладило причиненный ему вред.

Таким образом, лицо может быть освобождено от уголовной ответственности только при соблюдении указанных условий:

- совершение преступления впервые;
- преступление относится к преступлениям небольшой или средней тяжести;
- лицо загладило причиненный вред потерпевшему или возместило ущерб;
- потерпевший согласен с прекращением дела.

При этом лицо считается совершившим преступление впервые, если оно ранее вообще не совершало преступлений или освобождалось от уголовной ответственности за совершенное преступление или ранее осуждалось, но судимость снята или погашена в установленном законом порядке и, следовательно, правовых последствий судимости не имеется.

К преступлениям небольшой тяжести относятся умышленные и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание, не превышает трех лет лишения свободы, а к преступлениям средней тяжести относятся умышленные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное настоящим Кодексом, не превышает пяти лет лишения свободы, и неосторожные деяния, за совершение которых максимальное наказание, предусмотренное настоящим Кодексом, не превышает десяти лет лишения свободы (ст. 15 Уголовного кодекса РФ).

Под заглаживанием вреда понимается возмещение ущерба, а также иные меры, направленные на восстановление нарушенных и законных интересов потерпевшего в результате совершенного преступления. В случае если потерпевший не будет удовлетворен возмещением вреда, виновное лицо не может быть освобождено от уголовной ответственности согласно ст. 76 Уголовного кодекса РФ, поскольку не соблюдены предусмотренные законом условия.

В связи с примирением с потерпевшим могут быть прекращены дела, по которым объектом посягательства является жизнь, здоровье или имущество физического лица, а также по которым посягательство осуществлено на имущественные права и интересы юридического лица.

Прекращение уголовного дела в связи с примирением сторон по своей правовой сути означает отсутствие у потерпевшего каких-либо требований к обвиняемому, но при этом не означает отсутствия в действиях обвиняемого состава преступления. При этом освобождение от уголовной ответственности в связи с примирением с потерпевшим является правом, а не обязанностью компетентных органов.

Ольга ГОРБУНОВА,
заместитель Артемовского
городского прокурора



Уважаемые жители Артемовского городского округа!

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме является формой предоставления меры социальной поддержки.

Напоминаем, что с 01 января 2019 года меры социальной поддержки, предусмотренные статьей 11 закона Свердловской области от 25.11.2004г № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» предоставляются ветеранам труда и лицам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретшим в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили.

Для назначения компенсации за ЖКУ «Ветеранам труда» необходимы следующие документы: Паспорт, СНИЛС, удостоверение «Ветеран труда», правоустанавливающий документ на жилое помещение, справка о количестве зарегистрированных граждан в жилом помещении, номер счета для зачисления компенсации, квитанции за ЖКУ за месяц, предшествующий обращению.

В сельских населенных пунктах прием граждан по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в декабре 2019 года будет осуществляться по графику:

Дата	Время приема	Населенный пункт	Место приёма
18	с 08-30 до 09-30	с.Мироново	Администрация ТОМС с.Мироново
18	с 10-00 до 11-00	п.Незевай	Администрация ТОМС п.Незевай
19	с 09-00 до 13-00	п.Красногвардейский	Администрация ТОМС
20	с 09-00 до 11-00	п.Сосновый Бор	Администрация ТОМС п.Сосновый Бор
20	с 11-30 до 12-00	с.Писанец	ЖКХ с.Писанец
23	с 08-30 до 09-00	с.Б.Трифоново	Администрация ТОМС с.Б.Трифоново
23	с 09-30 до 10-30	с.Покровское	Администрация ТОМС с.Покровское
24	с 09-00 до 10-00	с.Лебедкино	Администрация ТОМС с.Лебедкино
24	с 10-30 до 11-00	с.Шогринское	Администрация ТОМС с.Шогринское
24	с 11-30 до 12-00	с.Мостовское	Администрация ТОМС с.Мостовское

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.11.2019 № 1370-ПА

О внесении изменений в Перечень видов муниципального контроля, осуществляемых на территории Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 21.08.2019 № 66/02-14608/1195, руководствуясь Порядком ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 31.08.2017 № 226, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень видов муниципального контроля, осуществляемых на территории Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2017 № 1166-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 13.12.2018 № 1353-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 первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

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

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.11.2019 № 1371-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация

В январе 2020 года прием граждан в сельских населенных пунктах по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг будет осуществляться по графику:

Дата	Время приема	Населенный пункт	Место приёма
20	с 08-30 до 10-00	с.Б.Трифоново	Администрация ТОМС с.Б.Трифоново
20	с 10-30 до 12-30	с.Покровское	Администрация ТОМС с.Покровское
21	с 09-00 до 11-00	с.Лебедкино	Администрация ТОМС с.Лебедкино
21	с 11-30 до 12-30	с.Шогринское	Администрация ТОМС с.Шогринское
21	с 13-30 до 15-00	с.Мостовское	Администрация ТОМС с.Мостовское
22	с 08-30 до 10-00	с.Мироново	Администрация ТОМС с.Мироново
22	с 10-30 до 12-00	п.Незевай	Администрация ТОМС п.Незевай
23	с 09-00 до 14-00	п.Красногвардейский	Администрация ТОМС
24	с 09-00 до 12-00	п.Сосновый Бор	Администрация ТОМС п.Сосновый Бор
24	с 13-00 до 15-00	с.Писанец	ЖКХ с.Писанец

По всем возникающим вопросам предоставления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо обращаться в МКУ АГО «Центр по расчету и выплате субсидий» по адресу: г. Артемовский, ул. Мира, 8 с понедельника по пятницу с 8-30 час. до 16-00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час с 1 по 31 число; в п. Буланаш по адресу: пл. Театральная, 1 «А» каждый понедельник и среду - по субсидиям с 8-30 час. до 16-00 час. перерыв с 12.00 до 13.00 час, каждый вторник - по компенсационным выплатам (3 и 10 декабря 2019г. с 08.30 до 12.00 час.; 17 и 24 декабря 2019г. с 08.30 до 16.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час; 31 декабря 2019 г с 08.30 до 12.00 час).

В п.Буланаш в январе 2020г. прием населения по вопросам предоставления компенсационных выплат будет осуществляться по вторникам и четвергам (14,16,21,23,28,30 января 2020г с 8-30 час. до 16-00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час).

Телефон для справок 2-21-92 (по субсидиям), 2-27-13 (по компенсационным выплатам).

Напоминаем жителям Артемовского городского округа о возможности оформления субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу: г. Артемовский, ул. Почтовая, д.2. График приема: понедельник, суббота с 08.00 до 18.00 час.; вторник-пятница с 08.00 до 20.00 час.

Директор

Р. И. ЮСУПОВ

вопросов Артемовского городского округа в полном объеме на территории Артемовского городского округа в период с 01.01.2022 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 19.09.2019 № 588 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 20.12.2018 № 464 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.10.2017 № 1094-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 24.11.2017 № 1269-ПА, от 23.01.2018 № 45-ПА, от 18.05.2018 № 510-ПА, от 31.08.2018 № 915-ПА, от 18.01.2019 № 36-ПА, от 01.03.2019 № 228-ПА, от 19.04.2019 № 437-ПА, от 05.08.2019 № 848-ПА, (далее – Программа) следующие изменения:

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

Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 2 150 659,7 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 431 723,8 тыс. руб. 2019 год – 438 196,7 тыс. руб. 2020 год – 423 364,8 тыс. руб. 2021 год – 432 820,1 тыс. руб. 2022 год – 424 554,3 тыс. руб. из них: федеральный бюджет – 207 087,7 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 55 641,9 тыс. руб. 2019 год – 38 544,6 тыс. руб. 2020 год – 33 220,7 тыс. руб. 2021 год – 33 325,0 тыс. руб. 2022 год – 46 355,5 тыс. руб.
--	--

Дума Артемовского городского округа
V созыв
18 заседание
РЕШЕНИЕ
От 25 октября 2012 года № 169

О внесении изменений и дополнений в решение Думы Артемовского городского округа от 22.11.2011 № 1217 «Об оплате труда председателя Счетной палаты Артемовского городского округа»

В соответствии с пунктом 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1214-ПП «Об утверждении методик, применяемых для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, и установлении критериев выравнивания расчетной бюджетной обеспеченности на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» (с изменениями), статьей 23 Устава Артемовского городского округа

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

- Подпункт 1 пункта 1 решения изложить в новой редакции: 1) должностной оклад в размере 15905 рублей в месяц, установленный с учетом применения повышающего коэффициента 1,06 с 01.10.2012.
- Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по экономическим вопросам, бюджету и налогам (Саутин И.И.).

Глава
Артемовского городского округа

О.Б. КУЗНЕЦОВА

Дума Артемовского городского округа
113 заседание (внеочередное)
РЕШЕНИЕ
от 22 ноября 2011 года № 1217

Об оплате труда председателя Счетной палаты Артемовского городского округа

В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 49-ОЗ «О Ревестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», Постановлением Правительства Свердловской области от 10 ноября 2010 года № 1615-ПП «Об утверждении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, в том числе на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2011 год», Уставом Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

- Установить оплату труда председателя Счетной палаты Артемовского городского округа в виде денежного содержания, в которое включаются: 1) должностной оклад в размере 15004 рублей в месяц; 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 83% должностного оклада; 3) ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

Стаж муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет в % от должностного оклада
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
Свыше 15 лет	40

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
 - муниципальных должностях;
 - государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
 - должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
 - иных должностях в соответствии с законом Свердловской области.
- Исчисление стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности производится в соответствии с порядком, установленным законом Свердловской области;
- премия по результатам работы в размере до 50% должностного оклада в соответствии с положением, утвержденным Главой Артемовского городского округа;
 - материальная помощь в размере двух должностных окладов в соответствии с положением, утвержденным Главой Артемовского городского округа.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, нормотворчеству и регламенту.

Глава
Артемовского городского округа

О.Б. КУЗНЕЦОВА

Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей	областной бюджет – 1 144 731,9 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 225 416,6 тыс. руб. 2019 год – 227 923,2 тыс. руб. 2020 год – 224 911,3 тыс. руб. 2021 год – 224 937,3 тыс. руб. 2022 год – 241 543,5 тыс. руб. местный бюджет – 798 320,1 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 150 585,3 тыс. руб. 2019 год – 171 648,9 тыс. руб. 2020 год – 165 152,8 тыс. руб. 2021 год – 174 477,8 тыс. руб. 2022 год – 136 455,3 тыс. руб. внебюджетные источники – 520,0 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 80,0 тыс. руб. 2019 год – 80,0 тыс. руб. 2020 год – 80,0 тыс. руб. 2021 год – 80,0 тыс. руб. 2022 год – 200,0 тыс. руб.
--	--

1.2. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2022 года» изложить в следующей редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).

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

Глава
Артемовского городского округа

А.В. САМОЧЕРНОВ

**Администрация Артёмовского городского округа**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2019

№ 1375-ПА

О прекращении движения транспортных средств по площади Советов в городе Артёмовском

В целях обеспечения безопасности дорожного движения при выполнении строительства «Ледового городка», проведении праздничных мероприятий на территории «Ледового городка», размещенного на площади Советов в городе Артёмовском, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Прекратить с 09.00 часов местного времени 06 декабря 2019 года до 20.00 часов местного времени 18 февраля 2020 года движение транспортных средств в г. Артёмовском на площади Советов: от перекрестка ул. Ленина - ул. Почтовая до ул. Коммунаров.
 2. Муниципальному казенному учреждению Артёмовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.) обеспечить установку противотаранных ограждений на площади Советов:
 - 1) от Галереи Почта Артёмовского городского округа до угла здания, расположенного по адресу площадь Советов, 1;
 - 2) на примыкании ул. Коммунаров к площади Советов.
 3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsk46.ru).
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артёмовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилую Администрации Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ**Администрация Артёмовского городского округа**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2019

№ 1376-ПА

О внесении изменений в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта

Принимая во внимание письма Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 21.10.2019 № 29-01-81/43207, от 13.11.2019 № 29-01-81/46929, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Внести в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 27.11.2014 № 1617-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 23.05.2017 № 564-ПА, от 02.02.2018 № 69-ПА, от 09.02.2018 № 115-ПА, от 19.04.2018 № 403-ПА, от 06.09.2018 № 933-ПА, от 27.09.2018 № 1015-ПА, от 23.10.2018 № 1116-ПА, от 29.01.2019 № 72-ПА, от 11.02.2019 № 140-ПА (далее – Перечень) следующие изменения:
 - 1) исключить из Перечня пункт 403 «п. Буланаш, Максима Горького, д. 3»;
 - 2) дополнить Перечень пунктами 508, 509, 510 следующего содержания: «508. п. Буланаш, пл. Театральная, д. 2; 509. п. Буланаш, пл. Театральная, д. 1; 510. п. Буланаш, ул. Механическая, д. 7».
 2. Заместителю главы Администрации Артёмовского городского округа – начальнику Управления по городскому хозяйству и жилую Администрации Артёмовского городского округа Миронову А.И. направить копию настоящего постановления в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области. Срок – в течение одного рабочего дня с момента принятия настоящего постановления.
 3. Опубликовать постановление в газете «Артёмовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артёмовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилую Администрации Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ**Администрация Артёмовского городского округа**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2019

№ 1391-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 06.10.2017 № 1085-ПА «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Артёмовского городского округа субсидий юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами, расположенными в границах Артёмовского городского округа, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации подпрограммы 20 «Формирование современной городской среды» муниципальной программы «Развитие Артёмовского городского округа на период до 2020 года»

В целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.09.2017 № 1068-ПА (с изменениями), в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2019 № 106 «О внесении изменений в приложение № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», принимаая во внимание Представление № 7 Счетной палаты Артёмовского городского округа (от 25.09.2019 № 481), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Внести в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 06.10.2017 № 1085-ПА «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Артёмовского городского округа субсидий юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами, расположенными в границах Артёмовского городского округа, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года»:
 - 1.2. по тексту постановления слова «подпрограмма 20 «Формирование современной городской среды» муниципальной программы «Развитие Артёмовского городского округа на период до 2020 года» заменить словами «муниципальная программа «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года»» в соответствующем падеже.
 2. Внести в Порядок предоставления из бюджета Артёмовского городского округа субсидий юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами, расположенными в границах Артёмовского городского округа, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.07.2017 № 1068-ПА, (с изменениями) (далее – Порядок) следующие изменения:
 - 2.1. пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции: «1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета Артёмовского городского округа субсидии юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами, расположенными в границах Артёмовского городского округа, на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.09.2017 № 1068-ПА, (с изменениями) (далее – Муниципальная программа), а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.»;
 - 2.2. по тексту Порядка слова «подпрограмма 20 «Формирование современной городской среды» муниципальной программы «Развитие Артёмовского городского округа на период до 2020 года» заменить словами «муниципальная программа «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года»» (в соответствующем падеже);
 - 2.3. пункт 8 Порядка изложить в следующей редакции: «8. Размер субсидии составляет 80 % от суммы фактических и документально подтвержденных расходов на выполнение работ по благоустройству дворовой территории.»;
 - 2.4. пункт 9 Порядка изложить в следующей редакции: «9. Возмещение расходов юридических лиц на благоустройство дворовой территории в размере 20 % от общей стоимости работ осуществляется по решению общего собрания собственников многоквартирного дома, дворовая территория которого подлежит благоустройству, за счет средств собственников, собранных на содержание жилья на счете многоквартирного дома.».
 3. Внести в Положение о комиссии по отбору юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, расположенными в границах Артёмовского городского округа, имеющих право на получение из бюджета Артёмовского городского округа субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.09.2017 № 1068-ПА, (с изменениями) (далее - Положение) следующие изменения:

- 3.1. по тексту Положения слова «подпрограмма 20 «Формирование современной городской среды» муниципальной программы «Развитие Артёмовского городского округа на период до 2020 года»» заменить словами «муниципальная программа «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года»» (в соответствующем падеже);
- 3.2. пункт 17 Положения изложить в следующей редакции: «17. Заявка о предоставлении субсидии и приложенные к ней документы, материалы работы Комиссии по отбору юридических лиц, имеющих право на получение из бюджета Артёмовского городского округа субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, копии Соглашения о предоставлении субсидии, копии постановления Администрации Артёмовского городского округа о выделении субсидии юридическому лицу хранятся в Управлении по городскому хозяйству и жилую Администрации Артёмовского городского округа с 2019 – 2023 годы, затем передаются секретарем Комиссии в архив Администрации Артёмовского городского округа, где хранятся в течение 5 лет, затем передаются на государственное хранение.».
4. Внести изменения в Состав комиссии по отбору юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, расположенными в границах Артёмовского городского округа, имеющих право на получение субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Артёмовского городского округа на период до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.09.2017 № 1068-ПА, (с изменениями) (далее – Состав), изложив его в следующей редакции (Приложение 3).
5. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsk46.ru).
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артёмовского городского округа – начальника Финансового управления Администрации Артёмовского городского округа Бачурину О.Г.

Глава Артёмовского городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ**Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 03.12.2019 № 1391-ПА****Приложение 3 к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 06.10.2017 № 1085-ПА****Состав**

комиссии по отбору юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, расположенными в границах Артёмовского городского округа, имеющих право на получение субсидий на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2024 года»

1. Миронов Александр Иванович - заместитель главы Администрации Артёмовского городского округа – начальник Управления по городскому хозяйству и жилую Администрации Артёмовского городского округа, председатель Комиссии;
2. Малых Юлия Андреевна - специалист I категории Управления по городскому хозяйству и жилую Администрации Артёмовского городского округа, секретарь Комиссии;

Члены комиссии:

3. Бачуринa Ольга Геннадьевна - заместитель главы Администрации Артёмовского городского округа – начальник Финансового управления Администрации Артёмовского городского округа;
4. Макарова Маргарита Анатольевна - заведующий отделом по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа;
5. Шуклин Андрей Юрьевич - директор Муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа «Жилкомстрой»

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2019

№ 1392-ПА

Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 06.02.2018 № 92-ПА «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа земельный участок с кадастровым номером 66:02:1702018:447 площадью 1977 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: под жилой дом многоквартирной жилой застройки (жилой двухэтажный дом), адрес (описание местоположения): обл. Свердловская, г. Артёмовский, ул. Техническая, дом 1, с целью сноса многоквартирного дома.
 2. Изъять для муниципальных нужд путем выкупа жилые помещения:
 - 1) квартиру № 1 в доме 1 по ул. Технической в г. Артёмовском Свердловской области (кадастровый номер 66:02:1702018:1571, площадь 41,7 кв.м.);
 - 2) квартиру № 2 в доме 1 по ул. Технической в г. Артёмовском Свердловской области (кадастровый номер 66:02:1702018:1571, площадь 35,6 кв.м.);
 - 3) квартиру № 3 в доме 1 по ул. Технической в г. Артёмовском Свердловской области (кадастровый номер 66:02:1702018:1573, площадь 37,1 кв.м.);
 - 4) квартиру № 4 в доме 1 по ул. Технической в г. Артёмовском Свердловской области (кадастровый номер 66:02:1702018:1573, площадь 38,4 кв.м.);
 - 5) квартиру № 5 в доме 1 по ул. Технической в г. Артёмовском Свердловской области (кадастровый номер 66:02:1702018:1574, площадь 34,7 кв.м.);
 - 6) квартиру № 7 в доме 1 по ул. Технической в г. Артёмовском Свердловской области (кадастровый номер 66:02:1702018:1576, площадь 34,7 кв.м.);
 - 7) квартиру № 8 в доме 1 по ул. Технической в г. Артёмовском Свердловской области (кадастровый номер 66:02:1702018:1577, площадь 42,4 кв.м.).
 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Артёмовского городского округа (Осупову В.А.):
 - 1) направить в порядке, установленном подпунктом 3 пункта 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, копии настоящего постановления правообладателям изымаемого недвижимого имущества в течение десяти дней со дня его принятия;
 - 2) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение десяти дней со дня его принятия;
 - 3) разместить информацию об изъятии земельного участка в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
 - 4) выступить заказчиком работ по оценке изымаемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;
 - 5) провести переговоры с правообладателями изымаемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества относительно условий их изъятия;
 - 6) подготовить проекты соглашений об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд и направить их собственникам для подписания;
 - 7) в случае добровольного согласия собственников изымаемых жилых помещений и земельного участка на их изъятие заключить с такими собственниками соглашения и направить их в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения государственной регистрации права собственности Артёмовского городского округа на жилые помещения и земельный участок;
 - 8) в случае если собственники изымаемых жилых помещений и земельного участка не заключили соглашения по истечении трех месяцев со дня получения ими проектов соглашений, обратиться с исками о принудительном изъятии у них жилых помещений и земельного участка.
 4. Опубликовать постановление в газете «Артёмовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артёмовского городского округа Осупову В.А.

Глава Артёмовского городского округа
А.В. САМОЧЕРНОВ**Продолжение. Начало в №47. Приложение к Решению Думы Артёмовского городского округа от 07 ноября 2019 года № 611****ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

- Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на отнесшихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.
2. Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного и муниципального имущества.
 3. Акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью не могут являться покупателями своих акций, своих долей в уставных капиталах, приватизируемых в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
 4. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Статья 3. Планирование приватизации муниципального имущества

1. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Программой приватизации муниципального имущества Артёмовского городского округа на три года (очередной финансовый год и плановый период) (далее - Программа приватизации).
2. Разработка Программы приватизации осуществляется в соответствии с основными направлениями социально-экономической политики Артёмовского городского округа (далее - городской округ).
3. В срок не позднее 1 июня текущего года глава Артёмовского городского округа (далее - глава городского округа) представляет проект решения Думы Артёмовского городского округа «О принятии Программы приватизации» в Думу Артёмовского городского округа (далее - Дума городского округа).
4. Программа приватизации представляет собой перечень, а именно:
 - 1) перечень имущества, в отношении которого могут приниматься решения о приватизации, с указанием его вида, месторасположения, года ввода в эксплуатацию, единицы измерения, остаточной стоимости и реестрового номера;
 - 2) перечень имущества, составляющего казну Артёмовского городского округа, которое предполагается внести в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ, с указанием его вида, месторасположения, года ввода в эксплуатацию, единицы измерения, остаточной стоимости и реестрового номера;
 - 3) перечень муниципальных унитарных предприятий Артёмовского городского округа, подлежащих приватизации, с указанием их наименований;
 - 4) перечень акций акционерных обществ, образованных в процессе приватизации, с указанием их количества, вида и номинальной стоимости одной акции;
 - 5) иные вопросы приватизации объектов муниципальной собственности Артёмовского городского округа в соответствии с федеральным законодательством.
5. Изменения в Программу приватизации вносятся решением Думы городского округа.
6. Решение Думы городского округа «О принятии Программы приватизации» подлежит обязательной публикации в официальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Думы Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 4. Отчет об исполнении Программы приватизации муниципального имущества

1. Глава городского округа ежегодно в срок до 01 июня представляет Думе городского округа отчет об исполнении Программы приватизации за предыдущий год.
2. Глава городского округа по запросам Думы городского округа представляет информацию о ходе выполнения Программы приватизации.
3. Решение Думы городского округа об утверждении отчета об исполнении Программы приватизации подлежит обязательной публикации в официальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Думы Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 5. Полномочия Думы Артёмовского городского округа в сфере приватизации муниципального имущества

- К полномочиям Думы Артёмовского городского округа относятся:
- 1) принятие Программы приватизации муниципального имущества Артёмовского городского округа на три года (очередной финансовый год и плановый период);
 - 2) утверждение перечней имущества, подлежащего отчуждению из собственности городского округа, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 - 3) осуществление контроля за исполнением правовых актов, принятых Думой городского округа, регулирующих отношения в сфере приватизации Имущества.

Статья 6. Полномочия главы Артёмовского городского округа в сфере приватизации муниципального имущества

- К полномочиям главы городского округа относятся:
- 1) предоставление для принятия Думой городского округа проекта решения Думы городского округа «О принятии Программы приватизации», отчета о ее исполнении;
 - 2) предоставление Думе городского округа проектов муниципальных правовых актов, определяющих порядок приватизации муниципального имущества.

Статья 7. Полномочия Комитета по управлению муниципальным имуществом Артёмовского городского округа в сфере приватизации муниципального имущества

- К полномочиям Комитета по управлению муниципальным имуществом Артёмовского городского округа относятся:
- 1) принятие решения об отчуждении муниципального имущества в установленном порядке;
 - 2) осуществление функций, связанных с приватизацией муниципального имущества, в порядке, предусмотренном законодательством и нормативными правовыми актами;
 - 3) создание комиссий для решения вопросов, связанных с осуществлением приватизации муниципального имущества;
 - 4) участие в качестве истца, ответчика, третьего лица в судах при рассмотрении споров, связанных с приватизацией муниципального имущества.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Статья 8. Определение состава подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия

1. Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия (далее по тексту - унитарное предприятие) определяется в передаточном акте. Передаточный акт составляется на основе данных акта инвентаризации унитарного предприятия, аудиторского заключения, а также документов о земельных участках, предоставленных в установленном порядке унитарному предприятию, и о правах на них.

В передаточном акте указываются все виды подлежащего приватизации муниципального имущества унитарного предприятия, включая здания, строения, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, права требования, долги, в том числе обязательства унитарного предприятия по выплате повременных платежей гражданам, перед которыми унитарное предприятие несет ответственность за причинение вреда жизни и здоровью, а также права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги (фирменное наименование, товарные знаки, знаки обслуживания) и другие исключительные права.

В передаточный акт включаются сведения о земельных участках, подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия.

Передаточный акт должен содержать также расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов унитарного предприятия, сведения о размере уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого посредством преобразования унитарного предприятия. Размер уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого посредством преобразования унитарного предприятия, равен балансовой стоимости подлежащих приватизации активов унитарного предприятия, исчисленной в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи. В случае создания акционерного общества посредством преобразования унитарного предприятия в передаточном акте наряду с этим указываются количество и номинальная стоимость акций, в случае создания общества с ограниченной ответственностью - размер и номинальная стоимость доли единственного учредителя общества с ограниченной ответственностью - городского округа.

Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов унитарного предприятия производится на основе данных промежуточного бухгалтерского баланса, подготавливаемого с учетом результатов проведения инвентаризации муниципального имущества предприятия, на дату составления акта инвентаризации.

Балансовая стоимость подлежащих приватизации активов унитарного предприятия определяется как сумма стоимости чистых активов унитарного предприятия, исчисленных по данным промежуточного бухгалтерского баланса, и стоимости земельных участков, определенной в соответствии с пунктом 3 настоящей статьи, за вычетом балансовой стоимости объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия.
3. Стоимость земельных участков принимается равной их кадастровой стоимости в случае создания хозяйственного общества путем преобразования унитарного предприятия. В иных случаях стоимость земельных участков принимается равной рыночной стоимости земельных участков, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
4. При приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия имущество, не включенное в состав подлежащих приватизации активов указанного предприятия, изымается собственником имущества унитарного предприятия.
5. Правительством Российской Федерации могут быть установлены виды исключительных прав, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия и передаваемых покупателю в пользование по лицензионному или иному договору.
6. Заявленные кредиторы требования рассматриваются в установленном порядке при определении состава подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, при этом не требуется согласие кредиторов на перевод их требований на правопреемника унитарного предприятия.

Статья 9. Определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества

Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на официальном сайте <https://torg.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационного сообщения о продаже муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.

Статья 10. Способы приватизации муниципального имущества

1. При приватизации муниципального имущества используются следующие способы приватизации:
 - 1) преобразование унитарного предприятия в акционерное общество;
 - 2) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;
 - 3) продажа муниципального имущества на аукционе;
 - 4) продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;
 - 5) продажа муниципального имущества на конкурс;
 - 6) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
 - 7) продажа муниципального имущества без объявления цены;
 - 8) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;
 - 9) продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.
 2. Приватизация имущественных комплексов унитарных предприятий осуществляется путем их преобразования в хозяйственные общества.
- Приватизация имущественного комплекса унитарного предприятия в случае, если определенный в соответствии со статьей 8 настоящей Положения размер уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого в процессе приватизации, равен минимальному размеру уставного капитала акционерного общества, установленному законодательством Российской Федерации, или превышает его, осуществляется путем преобразования унитарного предприятия в акционерное общество.

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»

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

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. 90. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта ТОМС села Мироново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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

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

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

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. 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 принятии решения об оставлении жалобы без рассмотрения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поданы для прочтения. 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

95. 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

96. 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 Артемовского городского округа, Территориального органа местного самоуправления села Мироново, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. 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

99. 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 «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново от _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего(ей) по адресу: _____ (адрес регистрации) контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____ (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования площадью _____ кв. м _____ (указать

причины: в порядке очередности по договору социального найма, в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ)

«__» _____ года _____ (личная подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново от _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего(ей) по адресу: _____ (адрес регистрации) контактный телефон: _____

Продолжение в № 50

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново от _____ (Ф.И.О.) проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории села Мироново и предоставить служебное жилое помещение.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации
Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

2. Наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление, работает, или наименование организации, в которой гражданин, подающий заявление проходит службу, наименование замещаемой должности _____

3. Основание для предоставления служебного жилого помещения: _____

4. Моя семья состоит из _____ человек, из них: _____

указать Ф.И.О., степень родства, год рождения _____

5. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления служебного жилого помещения: _____

«__» _____ 20__ года _____ (личная подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново от _____ (Ф.И.О.) проживающего по адресу: _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

серия _____ № _____ выдан _____ «__» _____ года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Территориальным органом местного самоуправления села Мироново своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, СНИЛС, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления на ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Территориальный орган местного самоуправления села Мироново не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ года

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В Территориальный орган местного самоуправления села Мироново от _____ (Ф.И.О.) проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для целей предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда на территории села Мироново и предоставить жилое помещение.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации.
Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____

2. Основание для предоставления маневренного жилого помещения: _____

3. Моя семья состоит из _____ человек, из них: _____

указать Ф.И.О., степень родства, год рождения _____

4. Перечень документов, подтверждающих основания для предоставления жилого помещения маневренного фонда: _____

«__» _____ 20__ года _____ (личная подпись заявителя)

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»

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

54. В случае подписания заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

55. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

Глава 23. Состав административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)

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

- представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в Комитет для подачи заявления (при реализации технической возможности);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

59. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Подроздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

Глава 26. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

1) в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

- почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

61. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или работник МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках);

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктами 24-25 настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при отсутствии у заявителя, обратившего лично, заполненного заявления или неправомерно его заполнении, специалист Комитета или работник МФЦ, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

- если заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представляются посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

- сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

62. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 32-33 настоящего Административного регламента, специалист Комитета или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

63. Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются:

- в копиях (ксерокопиях), заверенных работником МФЦ (при приеме документов МФЦ);

- в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки (при необходимости).

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

65. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Общее максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредоставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запросы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

Продолжение в № 50



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

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

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 6. Сроки рассмотрения жалобы

91. 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 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

92. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

Продолжение в № 50

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

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

15. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих глав:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
 - 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
 - 3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
16. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, указываются:

- 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);
 - 2) органы местного самоуправления, подведомственные учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
 - 3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;
 - 4) перечень нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.
- Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в соответствующем разделе регионального реестра.
- В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие главы:

Продолжение в № 50

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

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий; специальная подготовка по установленной программе; допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

23. Оперативный дежурный:

- Должен знать:
- нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), информационного обмена и межведомственного взаимодействия;
 - нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС, оперативного дежурного и специалистов по приему и обработке экстренных вызовов;
 - документы, определяющие деятельность оперативного дежурного по сигналам ГО и другим поступающим сигналам;
 - структуру и порядок функционирования 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 ЕДДС территории;
 - организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;
 - районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих 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;
 - функциональные обязанности и порядок работы специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112;
 - структуру и порядок функционирования ЕДДС;

Должен уметь:

- 1) организовать работу оперативной дежурной смены ЕДДС;

Продолжение в № 50

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	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»												
		Общая стоимость капитального ремонта	Ремонт внутридомовых инженерных систем	Ремонт, замена, модернизация лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Утепление фасадов	Переустройство неветеранируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Усиление чердачных перекрытий многоквартирного дома	Ремонт внутридомовых систем пожарной автоматики и противопожарной защиты, внутреннего противопожарного водопровода	Установка узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и горячего водоснабжения в случае перевода лиц, указанного в подпункте 2 или 3 части первой пункта 5 статьи 7 настоящего Закона, на систему горячего водоснабжения, при которой горячее водоснабжение осуществляется по платному пункту 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							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
62	г. Артемовский, ул. Пролетарская, д. 44А	229 490,52	417 814,80	0	0,00	496,19	2 703 768,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 476,06	0,00	631,66	42 431,66	
63	п. Була-наш, ул. Комсомольская, д. 13	817 628,25	0,00	0	0,00	0,00	2 956 869,00	0,00	163 983,42	488,96	736 652,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 992,71	145 003,80
64	п. Була-наш, ул. Комсомольская, д. 15	7 452 517,80	1 996 739,00	0	0,00	502,94	2 869,00	402,35	819 320,00	544,98	1 477 262,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57 324,00	0,00	0,00	0,00	145 003,80

Продолжение. Начало в № 45.

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

Продолжение. Начало в № 45.

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

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

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставленную муниципальную услугу.

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.

Раздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 22. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях: если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа. Заявитель сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявитель ранее неоднократно давал письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя и работников архивного отдела и муниципального архива, а также членам их семей. Руководитель муниципального архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от его имени третьих лиц.

Раздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

Раздел 12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Раздел 13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Раздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве, а также при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не должен превышать 15 минут.

Раздел 15. 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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципального архиве, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3 настоящего регламента.

Раздел 16. 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 муниципальной услуги, размещении и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

Продолжение в № 50

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Раздел 13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Раздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве, а также при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не должен превышать 15 минут.

Раздел 15. 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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном частью 3 настоящего регламента.

Раздел 16. 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, размещении и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками); 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов; стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Раздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами и работниками муниципального архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжение в № 50



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

03.11.2018 ушел с территории психолого-неврологического интерната расположенного в п. Красногвардейский Артемовского района Свердловской области, где проходил лечение. Разговаривает связно, движения не нарушены, в отдельные периоды времени (приступы) теряют память и ориентацию.



Худощавого телосложения, рост 170 см., глаза светло-серые, волосы короткие седые.

Одет в серое спортивное трико, ботинки с высоким бертом черные, куртка темно-синяя с капюшоном тканевая, шапка вязаная серая с голубыми полосками.

Граждане, которые имеют какую-нибудь информацию о данном гражданине, просим сообщить в дежурную часть ОМВД по Артемовскому району по телефону (34363)-2-12-02, (34363)-2-09-84.

АФИША

ЦКиК «Родина»

5, 9-11 ДЕКАБРЯ

09:50 – «Лев Яшин. Вратарь моей мечты». Драма, биография, спорт, семейный. Производство: Россия. (6+)

11:50 – «Аванпост». Фантастика, триллер. Производство: Россия. (16+)

14:30 – «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

16:20 – «Давай разведемся!». Комедия, мелодрама. Производство: Россия. (12+)

18:00 – «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

19:50 – «Лев Яшин. Вратарь моей мечты». Драма, биография, спорт, семейный. Производство: Россия. (6+)

21:50 – «Ford против Ferrari». Драма, биография, спорт. США. (16+)

6 ДЕКАБРЯ

09:50 – «Лев Яшин. Вратарь моей мечты». Драма, биография, спорт, семейный. Производство: Россия. (6+)

11:50 – «Аванпост». Фантастика, триллер. Производство: Россия. (16+)

14:30 – «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

16:30 – «Волонтеры будущего». Документальный фильм. Производство: Россия. Бесплатно, вход свободный (6+)

18:00 – «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

19:50 – «Лев Яшин. Вратарь моей мечты». Драма, биография, спорт, семейный. Производство: Россия. (6+)

21:50 – «Ford против Ferrari». Драма, биография, спорт. США. (16+)

7-8 ДЕКАБРЯ

08:20 – «Судьба человека» (1959 г.). Военный, драма. Производство: СССР. Бесплатно, вход свободный (12+)

10:00 – «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

11:50 – «Аванпост». Фантастика, триллер. Производство: Россия. (16+)

14:30 – «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

16:20* – «Давай разведемся!». Комедия, мелодрама. Производство: Россия. (12+)

18:00 – «Холодное сердце 2» 3D. Мультфильм, приключения. Производство: США. (6+)

19:50 – «Лев Яшин. Вратарь моей мечты». Драма, биография, спорт, семейный. Производство: Россия. (6+)

21:50 – «Ford против Ferrari». Драма, биография, спорт. США. (16+)

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

Уделяем особое внимание пешеходам

За 11 месяцев 2019 года на территории Артемовского городского округа зарегистрированы 6 ДТП с пешеходами, из них 4 происшествия с пострадавшими, в которых 1 пешеход погиб и трое получили травмы различной степени тяжести, в том числе ребенок-пешеход.

В ходе проведенных рейдов выявлены: 26 фактов нарушений ПДД пешеходами, 8 водителей не предоставили преимущества в движении пешеходам. Нарушители привлечены к административной ответственности: пешеходам за нарушения правил дорожного движения вынесены административные наказания в виде предупреждения или штрафа в сумме 500 рублей, водителям, которые не пропустили пешеходов при переходе проезжей части вынесены административные наказания в виде штрафов в сумме 1500 рублей.

Госавтоинспекция Артемовского напоминает, что водитель транспортного средства, приближающегося к нерегулируемому пешеходному переходу, обязан уступить дорогу пешеходам. Пешеходы в свою очередь, должны переходить дорогу в разрешенных местах, убедившись в безопасности. В темное время суток пешехода со световозвращателями быстрее заметит водитель.

Соблюдайте ПДД и будьте внимательны на дороге!

Госавтоинспекция Артемовского

НЕКРОЛОГ

2 декабря на 82-м году жизни после непродолжительной болезни умерла Бессонова Нина Алексеевна. Она прошла большой трудовой путь, работала на Радиозаводе в отделе КТОС, а также долгие годы была распространителем газеты «Артемовский рабочий», «Все будет», «Егоршинские вести». Все помнят ее как ответственного и честного человека, исполняющего свои обязанности, не смотря на возникающие трудности. Внуки навсегда ее запомнят как активную, безотказную, гостеприимную, добрую бабушку. Пусть земля будет ей пухом! Помним и скорбим!

Близкие и родные Нины Алексеевны.



Шахматы+ литература



Может ли быть что-нибудь общее между шахматами и литературой? Оказалось, что да! В этом убедились члены клуба «ШАХЛИТ», который открылся 1 декабря в Буланашской поселковой библиотеке.

Многие писатели от Петрарки и Пушкина, до Набокова и Акунина являлись заядлыми шахматистами. Кроме того, многие писатели для развития сюжета использовали шахматные стратегии. Вспомнить хотя бы роман Бориса Акунина «Турецкий гамбит».

В день открытия клуба функционировала необычная для библиотеки выставка шахмат. Экспонаты для которой любезно предоставил Николай Николаевич Шумский, известный в нашем городе шахматист и пропагандист этой игры.

Он же и стал судьей турнира по шахматам среди читателей библиотеки.

В упорной борьбе победу одержал Александр Юрьевич Соловьев. После окончания соревнований и победители, и побежденные отметили это событие чаем с тортом, выполненным в виде шахматной доски...

С открытием клуба жители поселка Буланаш получили возможность не только читать книги в библиотеке, но и скоротать несколько часов за древней игрой.

Коллектив Буланашской библиотеки благодарит депутатов Думы Артемовского городского округа Петрову Татьяну Владимировну и Соловьева Александра Юрьевича за помощь в организации шахматного турнира.

Ольга ВАВИЛОВА

СРОЧНО ПРОДАЁТСЯ

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

Вам грустно, одиноко?

Возьмите себе дружка «Пушка» (кастрирован), рыжего красавца с белой грудкой. Ходит в лоток.

Телефон:
8-992-34-80-263

ЗАКУПАЕМ

пушно-меховое сырье: шкуры куницы, лисы, енота, белки.

Телефон:
8-913-65-63-750,
Александр

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

цены от 5000 до 36000 руб. РАССРОЧКА*

Артемовский 14 декабря с 10.00 до 11.00 ч.

в Аптеке, ул. Энергетиков, 3

Буланаш 14 декабря с 12.30 до 13.30 ч.

в Аптеке, ул. Комсомольская, 16

АППАРАТЫ с КОМПЬЮТЕРНОЙ НАСТРОЙКОЙ и ВНУТРИУШНЫЕ.

Сдай старый аппарат - получи СКИДКУ до 2000 руб.**

Справки по тел. 8-912-85-25-719 www.аппаратыслуховые.рф

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ, ПРОКОНСУЛЬТИРУЙТЕСЬ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

*Рассрочку предоставляет ИП Шамгунова С.Р. Товар сертифицирован. Св-во № 305184129000010, выд. ИФНС г.Ижевск

**С информацией об организаторе акции, о правилах проведения, сроках, месте можно ознакомиться у продавца или по тел. 8-912-852-57-19

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

ПРОДАЁТСЯ ИЛИ МЕНЯЕТСЯ

3-х комнатная квартира в микрорайоне. Третий этаж.
Рассмотрим все варианты. **8 922 142 71 02**

