



Артемовский рабочий



Издается с 17 октября 1930 г.

Крутые тачки, много пены и 25 минут времени

Мойка машины - настоящая наука и виртуозное искусство

В среду в поселке Буланаш прошел XIX областной конкурс профессионального мастерства мойщиков автомобилей «Лучшие в профессии».

- Уважаемые гости! Вы можете смело доверять этим ребятам свои автомобили, а вы, владельцы автомоек, не переживать за свой бизнес! С такими профессионалами он в безопасности! - подвел итоги конкурса официальный представитель фирмы «КЕРХЕР», генеральный директор компании «Чистофф» Петр Новоселов.

Петр Викторович много лет в составе судейской коллегии оценивает подготовку участников и знает, что профессиональная мойка авто – это сложная работа, если все делать грамотно.

В самом процессе много нюансов и мелочей, которые влияют на конечный результат. И дело тут не просто в чистоте и эстетике. От качества мойки и сушки автомобиля зависит безопасность при его эксплуатации, например, в холодное время, и даже то, насколько долго он прослужит своему владельцу. Об этих тонкостях Петр Новоселов рассказывал присутствующим гостям, комментируя по ходу конкурса действия участников.

А приехали побороться за звание лучших в п. Буланаш восемь команд из Артемовского, Режа, Екатеринбурга, Сухого Лога, Верхней Туры. Состязание проходило на автомойке «Kanzler» - она соответствует всем необходимым требованиям.

Честь нашего города отстаивали автомобильный комплекс «Kanzler» и «Пять звезд». Каждая команда состояла из двух мойщиков. На все про все у них было 25 минут. За это время участники должны были продемонстрировать: знание устройства и теории мытья машин, навыки использования новейших технологий мойки и сушки авто, умение быстро и правильно принимать решение, работать в команде. А в результате - представить на суд жюри и вручить автовладельцу идеально чистый автомобиль.

Как оказалось, у каждой команды есть свои методы работы и секреты. Все участники - опытные профессионалы и отлично владеют мастерством. Зрители конкурса убедились в этом лично.

Точная последовательность операций, правильность нанесения и смывания моющего средства, отработанные до автома-



Самые лучшие автомойщики работают в Верхней Туре, Екатеринбурге и Артемовском. Мы гордимся нашими профессионалами! (нижнее фото справа) / Фото: Галина ТАСКИНА, "АР"

тизма движения и виртуозность их исполнения – кажется, гости мероприятия теперь изменят свое отношение к профессии автомойщика. Но ведь в этом и заключается главная цель конкурса, проводимого Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области при поддержке Правительства Свердловской области и Администрации АГО. Важно поднять престиж и популярность профессии автомойщика, сделать саму услугу более качественной, поделиться опытом обслуживания клиентов.

Надо сказать, жюри конкурса пришлось очень трудно, потому что команды-участники шли вплотную друг к другу. Судьи долго подводили итоги и все же огласили вердикт. Победителями соревнований стали ре-

бята из автосервисного комплекса Верхней Туры. Илья Мухлынин и Александр Степанов признаны лучшими мойщиками автомобилей в регионе уже в третий раз. Однако у них, как отметили члены жюри, есть серьезные конкуренты.

Второе место заняла команда сети «AQUAGIZER» г. Екатеринбург (Сергей Жернаков и Саидкурбан Ахмедов).

Третье - разделили между собой команды сети «AQUAGIZER» г. Екатеринбург (Дмитрий Никулин и Саидмурат Ахмедов) и «Пять звезд» г. Артемовский (Александр Мубаракшин и Александр Голубков).

Все участники получили памятные подарки, а победители – дипломы и призы от компании «КЕРХЕР».

Галина ТАСКИНА

Впереди – неделя праздников

Большая часть из них пройдет в п. Буланаш. Но один, очень важный для всех россиян, организуют в Артемовском.

В понедельник, 22 августа, в 17.30 на пл. Советов состоится праздничная программа «Под флагом единым». Приходите, отпразднуем день российского триколора вместе!

Славный поселок Буланаш по традиции также начинает отмечать праздники: День рождения и День шахтера.

Уже в эту субботу, 20 августа, в районе бывшей шахты «Буланаш-3» стартует интерконтинентальный кубок по мотокроссу. Он продлится два дня. Открытие запланировано на 12.00. В плане мероприятия: мотофристайл-шоу, музыкальная программа, фейерверк и зрелищные гонки.

20 августа в 13.00 в ДК «Угольщикова» состоится презентация выставки «Великий огонь Прометея», посвященной 150-летию зарождения угольной промышленности нашего края.

В 14.00 в ЦКиК «Родина» свои двери для ветеранов откроет киностудия «Серебряный возраст».

В пятницу, 26 августа, в 17.30 у ДК «Угольщикова» начнется праздничная программа, посвященная Дню шахтера.

В субботу здесь же с 10.00 для посетителей выставки «Великий огонь Прометея» организуют 20-минутные экскурсии.

В парке Дворца культуры в этот день на игровую программу приглашают детей. «Праздничная карусель развлечений» закружится в 16.00, а с 17.00 развлекать буланашцев будет джаз-бэнд «Ретро».

В 18.00 в парке ДК начнется праздничная программа «С днем рождения, Буланаш!». Продолжит ее дискотека.

Любителей кино ждут в 20.00 в «Родине». 27 августа здесь пройдет Всероссийская акция «Ночь кино-2022». Вниманию зрителей будут представлены 3 фильма: "Последний богатырь: Посланник тьмы" (приключения, 6+), "Пара из будущего" (комедия, 12+), "Чемпион мира" (драма, 6+).

В 22.00 небо над поселком раскрасит фейерверк.

В воскресенье, 28 августа, в 11.00 у памятника шахтерскому труду начнется праздничное мероприятие «С днем шахтера!»

В 12.00 на площадке у ЦКиК «Родина» вас ждут фестиваль самодеятельности «Держайте! Вы талантливы!» и награждение победителей ежегодного конкурса по благоустройству поселка Буланаш.

Ирина МАКСИМОВА



Неблагоприятные дни в августе

19, 20, 21 августа ожидается неблагоприятная геомагнитная обстановка. Берегите свое здоровье!

**УВАЖАЕМЫЕ ДЕПУТАТЫ ДУМЫ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ИЗБИРАТЕЛИ!**
25 августа 2022 года в 10.00 часов в зале заседаний Администрации
Артемовского городского округа состоится плановое заседание
Думы Артемовского городского округа

**Дума Артемовского городского округа
VII созыв
заседание**

РЕШЕНИЕ

от 25 августа 2022 года

№

О повестке заседания Думы Артемовского городского округа

В соответствии со статьей 11 Регламента Думы Артемовского городского округа, принятого решением Думы от 13 октября 2016 года № 11, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

Утвердить повестку заседания Думы Артемовского городского округа:

1. О согласии на частичную замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Артемовского городского округа дополнительными нормативами отчислений в бюджет Артемовского городского округа от налога на доходы физических лиц на 2023 года плановый период 2024 и 2025 годов. Докладывают: Наталья Николаевна Шиленко, начальник Финансового управления Администрации Артемовском городском округе; Денис Сергеевич Авдеев, председатель Счетной палаты Артемовского городского округа.

2. Об утверждении Порядка сообщения лицом, замещающим муниципальную должность Артемовского городского округа, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о получении подарка в связи с protokolными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. Докладывает Дарья Павловна Мальченко, заведующий отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

3. О внесении изменений в Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденное решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 472. Докладывает Дарья Павловна Мальченко, заведующий отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

4. О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Артемовского городского округа, утвержденное решением Думы Артемовского городского округа от 13.10.2016 № 12. Докладывает Екатерина Юрьевна Упорова, председатель постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту.

5. О внесении изменений в Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Артемовского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Докладывает Дарина Сергеевна Воронина, начальник Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа.

6. Об утверждении Положения о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Артемовского городского округа. Докладывает Дарина Сергеевна Воронина, начальник Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа.

7. Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности Артемовского городского округа. Докладывает Дарина Сергеевна Воронина, начальник Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа.

8. Информация Счетной палаты Артемовского городского округа «Проверка по устранению нарушений и недостатков, выявленных Счетной палатой Артемовского городского округа в ходе проведения контрольного мероприятия «Проверка эффективности использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием Артемовского городского округа «Люкс-сервис» при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности в 2019-2020 годах и текущем периоде 2021 года (более ранний период при необходимости) с проведением аудита в сфере закупок». Докладывает Денис Сергеевич Авдеев, председатель Счетной палаты Артемовского городского округа.

9. Информация о перечислениях, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Артемовского городского округа, от чистой прибыли, оставшейся после налогов и иных обязательных платежей, в местный бюджет Артемовского городского округа. Докладывает _____, и.о. начальника Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа.

10. Об организации доступной и качественной медицинской помощи жителям Артемовского городского округа. Создание ус-

ловий для оказания медицинской помощи населению на территории Артемовского городского округа.

11. Об утверждении перечня наказов избирателей Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

12. О назначении Галева Фарита Каримуловича старостой поселка Березники Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

13. О назначении Малых Светланы Владимировны старостой поселка Кислянка Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

14. О назначении Лукиной Яны Ивановны старостой деревни Бучино Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

15. О назначении Волкова Александра Николаевича старостой деревни Родники Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

16. О назначении Ольковой Татьяны Валентиновны старостой села Липино Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

17. О назначении Серовой Любови Леонидовны старостой деревни Луговая Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

18. О назначении Бадамшина Курбангаля Альтафовича старостой деревни Лисава Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

19. О награждении Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

20. О направлении депутата Думы Артемовского городского округа в состав балансовой комиссии Администрации Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

21. О направлении депутата в Координационный совет по оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Артемовского городского округа. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

22. О признании депутатского обращения Мухачева А.А. к главе Артемовского городского округа о строительстве газопровода в районе улиц Коммуны, Овражья, Трудовая, Лесхозная, Соновая, переулков Трудовой, депутатским запросом. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

23. О признании депутатского обращения Мухачева А.А. к главе Артемовского городского округа о ремонте дорог и строительстве тротуаров по ул. Некрасова, Свердлова, депутатским запросом. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

24. О ходе выполнения решения Думы Артемовского городского округа от 28 апреля 2022 года № 121 «О признании депутатского обращения Абдрахмановой А.Р., депутата Думы Артемовского городского округа по одномандатному избирательному округу № 10, к главе Артемовского городского округа по вопросу строительства транспортного обслуживания жителей поселка Ключи, депутатским запросом. Докладывает Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа.

25. Информация Счетной палаты Артемовского городского округа о результатах контрольного мероприятия «Проверка эффективности использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием Артемовского городского округа «Мостовское ЖКХ» при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности в 2019-2020 годах и текущем периоде 2021 года (более ранний период при необходимости)». Докладывает Денис Сергеевич Авдеев, председатель Счетной палаты Артемовского городского округа.

**Председатель Думы Артемовского городского округа
В. С. АРСЕНОВ**

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2022

№ 785-ПА

**Об утверждении муниципальной программы
«Развитие системы образования Артемовского городского округа
на период 2023-2027 годов»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие системы образования Артемовского городского округа на период 2023-2027 годов» (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Лесовских Н.П.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Глава Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2022

№ 44-ПГ

О внесении изменений в постановление главы Артемовского городского округа от 02.08.2022 № 41-ПГ «О принятии решения о внесении изменений в Генеральный план Артемовского городского округа»

В целях своевременного исполнения муниципального контракта от 17.10.2021 № 0362300008621000070 с ООО «Экохим-проект» по объекту «Реконструкция системы водоснабжения поселка Буланаш Артемовского района Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление главы Артемовского городского округа от 02.08.2022 № 41-ПГ «О принятии решения о внесении изменений в Генеральный план Артемовского городского округа» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1 Пункты 1-3 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Принять решение о внесении изменений в Генеральный план Артемовского городского округа в части уточнения месторасположения элементов централизованной системы водоснабжения поселка Буланаш Артемовского района Свердловской области на графических материалах (приложение): схема использования территории Артемовского городского округа, схема планировочных и инженерно-строительных ограничений территории Артемовского городского округа, схема развития инженерной инфраструктуры и благоустройства территории Артемовского городского округа.

2. Внесение изменений в Генеральный план Артемовского городского округа в части уточнения месторасположения элементов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, выполнить в рамках действующего муниципального контракта от 13.09.2021 № 0162300071521000001 на проведение работ по внесению изменений в документы территориального планирования и (или) правила землепользования и застройки.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (Шипицына В.И.):

1) учесть информацию, указанную в пункте 1 настоящего постановления, при подготовке документов и материалов по контракту, указанному в пункте 2 настоящего постановления;

2) обеспечить соблюдение сроков проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Артемовского городского округа.»

1.2 приложение к постановлению изложить в следующей редакции (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.08.2022

№ 798-ПА

Об утверждении Порядка организации индивидуальной работы с работниками муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма

Во исполнение распоряжения Правительства Свердловской области от 13.05.2022 № 100-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии Свердловской области», пункта 3 раздела II протокола заседания антитеррористической комиссии в Артемовском городском округе от 15.06.2022 № 4, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации индивидуальной работы с работниками муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Лесовских Н.П.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 16.08.2022 № 798-ПА**

**Порядок
организации индивидуальной работы с работниками муниципальных
учреждений культуры Артемовского городского округа по вопросам
противодействия идеям терроризма и экстремизма**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок организации индивидуальной работы с работниками муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа (далее по тексту - муниципальные учреждения культуры) по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и устанавливает порядок организации индивидуальной работы с работниками муниципальных учреждений культуры по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма (далее по тексту - работники) методам и способам противодействия распространения идей терроризма и экстремизма.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами организации индивидуальной работы с работниками являются:

2.1. информационное просвещение работников по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма в Российской Федерации, последствий распространения идей терроризма и экстремизма, а также ответственности, предусмотренной за их распространение;

2.2. организация работы по противодействию распространения идей терроризма и экстремизма в ходе проведения массовых культурно-досуговых мероприятий.

Глава 3. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ

3. Организация индивидуальной работы с работниками муниципальных учреждений культуры по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма осуществляется посредством проведения:

3.1. индивидуальных бесед, лекций, демонстрации учебных фильмов, а также изучения инструкций, пособий, памяток, листовок и буклетов;

3.2. индивидуальных занятий по месту работы по изучению учебных пособий и методических рекомендаций по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма;

3.3. обучения работников методам и способам противодействия распространению идей терроризма и экстремизма в муниципальных учреждениях культуры.



Глава 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

4. Организация индивидуальной работы с работниками обеспечивается руководителем муниципального учреждения культуры путем составления плана проведения индивидуальной работы с работниками муниципального учреждения культуры по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма на год и назначением ответственного лица за его реализацию.

5. Руководители муниципальных учреждений культуры направляют в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа информацию о проведении индивидуальной работы с работниками ежеквартально в срок до первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Управление культуры Администрации Артемовского городского округа обобщает и направляет информацию курирующему заместителю главы Артемовского городского округа ежеквартально в срок до первого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Для участия в организации индивидуальной работы с работниками могут привлекаться представители территориального органа безопасности и территориального отдела внутренних дел, а также иные специалисты в области противодействия распространения идеологии терроризма и экстремизма.

Продолжение. Начало в № 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 11.03.2022 № 227-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, направляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством Единого портала, официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskuy66.ru> (при реализации технической возможности), в ГИСОГД (при реализации технической возможности).

Глава 31. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

81. Управление архитектуры и градостроительства, являющееся исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

82. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Управлении архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе:

- Единого портала (при реализации технической возможности);
 - официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskuy66.ru> (при реализации технической возможности);
 - ГИСОГД (при реализации технической возможности)
- заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления архитектуры и градостроительства, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на:

- Едином портале (при реализации технической возможности);
 - официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskuy66.ru> (при реализации технической возможности);
 - ГИСОГД (при реализации технической возможности)
- обновляется до статуса «принято».

Глава 32. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

83. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 33. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств:

- Единого портала (при реализации технической возможности);
 - официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskuy66.ru> (при реализации технической возможности);
 - ГИСОГД (при реализации технической возможности)
- по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Управление архитектуры и градостроительства или МФЦ (при наличии технической возможности);
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 34. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

85. Порядок и условия взаимодействия Управления архитектуры и градостроительства с иными органами власти, органами местного самоуправления и

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пунктах 46-52 настоящего регламента.

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

86. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

Глава 36. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности

87. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Глава 37. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются к использованию в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

88. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Последовательность 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

Глава 38. 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

89. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc66.ru).

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- 5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве) и первый экземпляр выдает заявителю.

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

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

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

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

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

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указан-

ные в пункте 19 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства, являющимся исполнителем муниципальной услуги, а также выдача документов, включающая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

91. При выдаче документов работник МФЦ:

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

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

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

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

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения». Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление архитектуры и градостроительства.

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

Глава 41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

93. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных (государственных) услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление архитектуры и градостроительства, являющееся исполнителем муниципальной услуги, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления архитектуры и градостроительства положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

96. Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

97. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: плановые и внеплановые проверки (проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства и его специалистов, МФЦ и его работников).

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

100. Результаты проверок оформляются в виде протоколов.

Глава 44. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления архитектуры и градостроительства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественную (гражданско-правовую) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- административную ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- дисциплинарную ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Продолжение в № 34



Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 06.04.2022 № 324-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

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

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

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

При наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры и градостроительства.

52. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление архитектуры и градостроительства, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление архитектуры и градостроительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

54. При наличии указанных в пункте 25 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

55. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

56. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются: специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

57. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

58. 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.

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

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

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

60. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

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

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

3) в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (о допустимости перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое и проведения переустройства, перепланировки).

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

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

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

64. Превышение срока исполнения административной процедуры по форми-

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

65. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента, и не предоставленных заявителем по собственной инициативе.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством фиксации факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

Глава 27. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

68. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссии, с обязательным указанием данных о собственнике переводимого помещения, технического описания переводимого помещения, цели использования переводимого помещения, назначает день и время заседания Комиссии, о чем уведомляет членов Комиссии в утвержденном составе.

69. В назначенный день, совместно с членами Комиссии, специалист Управления архитектуры и градостроительства осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 01.02.2022 № 96-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»**

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности)

Глава 31. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

106. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артемовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

107. На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Глава 32. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

110. В целях предоставления муниципальной услуги Управление, территориальное управление осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

111. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

112. Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, территориальном управлении графика приема заявителей.

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

Глава 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

116. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

Глава 34. Прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

118. Управление, территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

119. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

120. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

121. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, специалист территориального управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

122. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, специалистом территориального управления.

123. После принятия запроса заявителем специалистом Управления, специалистом территориального управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Глава 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о записи на прием в Управление, территориальное управление;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

Глава 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

127. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

128. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

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

129. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

130. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Продолжение в № 34



Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 20.12.2021 № 1167-ПА**

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 10.04.2020 № 360-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных
участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Управление муниципальным имуществом на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Управление муниципальным имуществом соответствующую информацию по истечении указанного срока.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из Управления муниципальным имуществом на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением муниципальным имуществом.

Управление муниципальным имуществом обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления муниципальным имуществом до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление муниципальным имуществом направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением муниципальным имуществом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

52. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление муниципальным имуществом оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление согласия и документов в Управление муниципальным имуществом осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение

предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения согласия и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления муниципальным имуществом.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Глава 26. Прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление муниципальным имуществом согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение к постановлению
Администрации Артемовского
городского округа
от 23.11.2021 № 1054-ПА**

**Приложение к постановлению
Администрации Артемовского
городского округа
от 27.11.2015 № 1551-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим
право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных
участков в соответствии с федеральными законами, законами
Свердловской области»**

87. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением муниципальным имуществом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием, регистрация и принятие запроса осуществляется специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

Глава 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о записи на прием в Управление муниципальным имуществом или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

Глава 37. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- иные процедуры.

Глава 38. 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

91. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

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

Информирование осуществляется:

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

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

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

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

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Глава 40. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

93. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

94. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ.

95. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ.

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

97. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

98. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

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

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

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

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

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

Продолжение в № 34



Окончание. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 22.11.2021 № 1036-ПА

Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 24.12.2019 № 1491-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
1) проведение проверок,
2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления муниципальным имуществом и его специалистов, МФЦ.
Периодичность проведения проверок - ежеквартально.
Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

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

101. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Управления муниципальным имуществом, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением муниципальным имуществом, специалистами Управления муниципальным имуществом, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в Управление муниципальным имуществом в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения главе Артёмовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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

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

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

107. Управление муниципальным имуществом, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Управления муниципальным имуществом, специалистов Управления муниципальным имуществом, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет», МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, специалистов Управления муниципальным имуществом, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

- 1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;
 - 3) постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артёмовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).
109. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/260964/1>.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В Администрацию Артёмовского городского округа

в случае, если заявление подается физическим лицом: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность

в случае, если заявление подается представителем физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

в случае, если заявление подается юридическим лицом: наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН юридического лица

(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) юридическое лицо

Адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка предоставить земельный участок в собственность за плату, бесплатно в аренду сроком на _____ (нужное подчеркнуть)

земельный участок с кадастровым номером _____ (при наличии)

площадью _____ кв.м., категория земель _____, вид разрешенного использования _____, адрес (местоположение): _____.

Прошу информировать о готовности результатов предоставления муниципальной услуги по телефону

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления: - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в форме электронного документа. (нужное подчеркнуть)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артёмовского городского округа и своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____(дата) _____(подпись) _____(расшифровка подписи)

Продолжение. Начало в № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 24.01.2022 № 63-ПА

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

85. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист территориального управления готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с указанием причины отказа и направляет его для подписания главе Артёмовского городского округа.

86. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Артёмовского городского округа договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в двух экземплярах) или письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

89. В течение двух рабочих дней с момента подписания главой Артёмовского городского округа договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Управления, специалист территориального управления приглашает заявителя для подписания указанного договора.

90. После ознакомления с текстом договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель в присутствии специалиста Управления, специалиста территориального управления подписывает два экземпляра указанного договора после чего специалист Управления, специалист территориального управления вносит сведения о заключенном договоре в книгу регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

91. Способ фиксации результата выполнения процедуры – регистрация подписанного сторонами договора социального найма в книге регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (регистрация письма Администрации в журнале регистрации).

Глава 29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

93. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
94. Специалист Управления, специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает экземпляр подписанного и зарегистрированного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю в момент подписания (при личном обращении в Управление, территориальное управление).

Первый экземпляр зарегистрированного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдается заявителю под подпись в книге регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Второй экземпляр подписанного и зарегистрированного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и документы, представленные для получения муниципальной услуги, хранятся в Управлении, территориальном управлении.

95. Специалист Управления, специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в случае указания данного способа получения результата муниципальной услуги в заявлении).

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

97. В случае неявки заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или поступления в Управление, территориальное управление письменного отказа заявителя от подписания оформленного договора социального найма жилого помещения в течение 30 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения, принятое решение отменяется постановлением Администрации. Заявитель уведомляется об отмене решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение муниципального жилищного фонда распределяется среди граждан, имеющих право на предоставление указанного жилого помещения, в установленном жилищным законодательством порядке.

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, территориальное управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

99. Специалист Управления, специалист территориального управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

100. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

101. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, специалист территориального управления осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

103. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности)

Глава 31. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Продолжение в № 34

Вторник, 23 августа



05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ» 09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ 09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)



06.00, 08.55, 12.35, 14.55, 20.55, 02.55 НОВОСТИ 06.05, 15.00, 21.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

03.00 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ПЛАВАНИЕ (0+)



04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА. ТИМИРЯЗЕВСКАЯ АКАДЕМИЯ 07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».

13.10, 21.15 Х/Ф «ДВА ФЕДОРА» 14.40 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ЛЕОН БАКСТ 15.05 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ!

17.10, 23.50 Х/Ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ» 18.45 Д/С «ЗАБЫТОЕ ремесло»

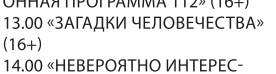


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)

23.05 М/Ф «КРЫЛАТЫЙ, МОХНАТЫЙ ДА МАСЛЕННЫЙ» (0+)



05.00, 04.25 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)

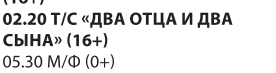


05.00, 00.00 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

СКИЙ» (0+) 10.30, 00.15 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 14» (16+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» 06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)



06.30, 05.15 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

СТИТЬ» (16+) 13.10, 22.45 Д/С «ПОРЧА» (16+)



06.00 М/Ф «БОЛЬШОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ» (6+)



05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

22.00 Х/Ф «ТРОЕ В ОДНОМ ОТЕЛЕ» 23.40 «МИЛЛИОНЕР ПОНЕВОЛЕ» (12+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)

Среда, 24 августа



05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ» 09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ 09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)



06.00, 08.55, 12.35, 14.55, 20.55, 02.55 НОВОСТИ 06.05, 15.00, 21.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

«ДИНАМО» (ЗАГРЕБ, ХОРВАТИЯ) - «БУДЕ-ГЛИМТ» (НОРВЕГИЯ) (0+)



04.50 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА АР-ДЕКО 07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».

МАРЕНКО. Я ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЕРНУСЬ...» 15.05 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ!

17.10, 23.50 Х/Ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ» 19.00 Д/С «СЕКРЕТЫ ЖИВОЙ КЛЕТКИ»

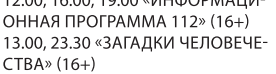


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)

ГНОМ» (0+) 23.35 М/Ф «ГОРЕ НЕ БЕДА» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)

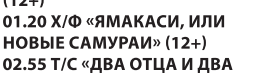


05.00, 23.55 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

ВЕТ СЯЩЕННИКА» (12+) 15.00 Д/Ф «СТАРИЦКАЯ ОБИТЕЛЬ» (0+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» 06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)



06.30, 05.15 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

09.55, 01.20 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)



06.00 М/Ф «ЧУДО-ЮДО» (6+)



05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+) 20.00 Т/С «БЕДНЫЙ ОЛИГАРХ» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)

Четверг, 25 августа



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ" 09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ 09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)



06.00, 08.55, 13.35, 20.50, 02.55 НОВОСТИ 06.05, 20.55, 23.20 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

(МОСКВА) (0+) 21.30 БИЛЬЯРД. "ВЕТООМ КУБОК ЧЕМПИОНОВ" (0+)



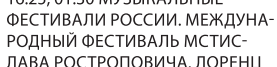
04.50 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)



06.30 "ПЕШКОМ...". БОЛЬШИЕ ВЯЗЬМЫ 07.00 "ДРУГИЕ РОМАНОВЫ". "НОКТОРН О ЛЮБВИ"

ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ БАРТОЛОМЕО РАСТРЕЛЛИ. ЦАРСКОЕ СЕЛО. ЕКАТЕРИНИНСКИЙ ДВОРЕЦ

13.00, 21.25 Х/Ф "ЗЕРКАЛО" 15.05 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ! ВЕДУЩИЙ ПЬЕР-КРИСТИАН БРОШЕ.



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 06.55 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)



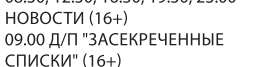
05.00, 23.30 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 13" (0+)

18.25 М/С "ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ" (0+) 20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)

11.20 "ЗАВЕТ" (6+) 12.25, 03.40 "ДВЕНАДЦАТЬ" (12+)



05.00, 04.35 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



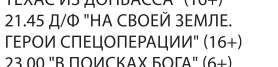
06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)



05.00, 23.30 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 13" (0+)

11.20 "ЗАВЕТ" (6+) 12.25, 03.40 "ДВЕНАДЦАТЬ" (12+)

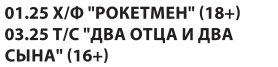
17.50 Х/Ф "СПОКОЙНЫЙ ДЕНЬ В КОНЦЕ ВОЙНЫ" (6+)



06.00 М/Ф "МАЛЕНЬКИЙ ВАМПИР" (6+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)

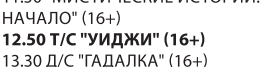


06.30, 05.15 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

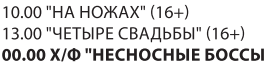
12.10, 00.45 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)



06.00 М/Ф "МАЛЕНЬКИЙ ВАМПИР" (6+)

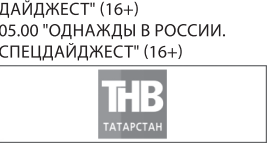


05.00 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+) 05.50, 01.40, 03.40 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)

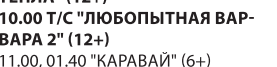
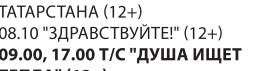


07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

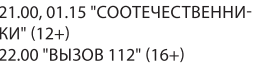
15.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+) 20.00 Т/С "БЕДНЫЙ ОЛИГАРХ" (16+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)

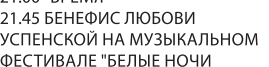


07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

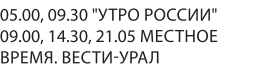
Пятница, 26 августа



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 15.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ" 09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ



04.50 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)



06.00, 08.55, 12.30, 15.00, 20.55, 02.55 НОВОСТИ 06.05, 14.35, 21.00, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

ВЕСНИНА" (12+) 12.55 Х/Ф "КУЛАК ЛЕГЕНДЫ" (18+)



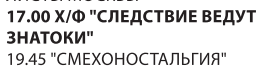
04.50 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)



06.30 "ПЕШКОМ...". КРЫМ СЕРЕБРЯНЫЙ 07.00 "ДРУГИЕ РОМАНОВЫ". "ЗВЕЗДА С ВОСТОКА"

ЗЕМЛЕ СИБИРСКОЙ" 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

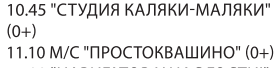
10.20 СПЕКТАКЛЬ "МАСКАРАД" 12.55 Д/Ф "ЯРОСЛАВЛЬ. ЗАМОК НИКИТЫ ПОНИЗОВКИНА"



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 06.55 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)



05.00, 09.00 ДОК. ПРОЕКТ (16+) 07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)



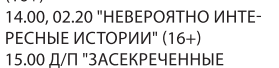
05.00, 01.15 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

23.35 М/Ф "ВИННИ-ПУХ ИДЁТ В ГОСТИ" (0+)

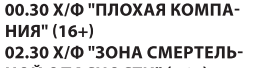
23.45 М/Ф "ВИННИ-ПУХ И ДЕНЬ ЗАБОТ" (0+)



05.00, 09.00 ДОК. ПРОЕКТ (16+) 07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)



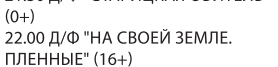
05.00, 09.00 ДОК. ПРОЕКТ (16+) 07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)



05.00, 01.15 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

07.05, 07.30, 14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)

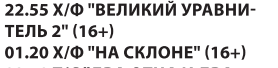
08.00, 09.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)



07.00 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ" (0+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)



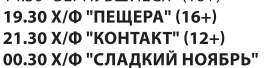
06.30, 04.55 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

08.55, 03.15 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)

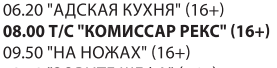
09.55, 01.35 "ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО" (16+)



06.00 М/Ф "КОМАНДА КОТИКОВ" (6+)



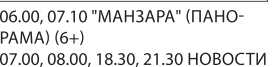
06.00 М/Ф "КОМАНДА КОТИКОВ" (6+)



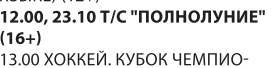
05.00, 04.10 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)

07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

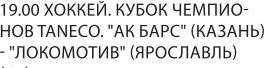
09.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)



06.00, 07.10 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)



07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)



Суббота, 27 августа



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)
10.00, 12.00 НОВОСТИ
10.10 «ПОЕХАЛИ!» (12+)
11.10, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»



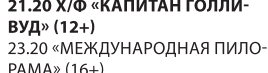
06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC. АДРИАНО МОРАЕС ПРОТИВ ДЕМЕТРИУСА ДЖОНСОНА (16+)

09.05 Х/Ф «НЕОСПОРИМЫЙ 4» (16+)

10.55 ЛЕТНИЙ БИАТЛОН. КУБОК СОДРУЖЕСТВА. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. МУЖЧИНЫ (0+)
12.25 ФУТБОЛ. СУПЕРЛИГА. ЖЕНЩИНЫ. ЦСКА - «ЛОКОМОТИВ» (МОСКВА) (0+)



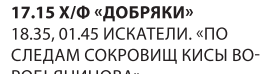
04.45 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 ШОУ СВЕТАНЫ ХОРКИНОЙ «ВОСХОЖДЕНИЕ» (0+)



06.30 «КОМИТАС «НА РЕКАХ
06.00 БОКС. VARE KNUCKTE FC. КРИСТИН ФЕРЕА ПРОТИВ ТЭЙЛОР СТАРЛИНГ (16+)

ВАВИЛОНСКИХ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.00 М/Ф «ТРОЕ ИЗ ПРОСТОКВАШИНО». «КАНИКУЛЫ В ПРОСТОКВАШИНО»

07.55 Х/Ф «ТАЙНА «ЧЕРНЫХ ДРОЗДОВ»
09.30 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»
10.00 «ПЕРЕДВИЖНИКИ. АБРАМ АРХИПОВ»



04.45 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 ШОУ СВЕТАНЫ ХОРКИНОЙ «ВОСХОЖДЕНИЕ» (0+)



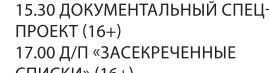
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

11.00 «СЕМЬЯ НА УРА!» (0+)
11.30 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
13.00 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)

10.25 Х/Ф «ЧАЙКА» (12+)
12.25 ЧЁРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
13.10, 01.05 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. МОСКОВСКИЙ ЗООПАРК



05.00 Х/Ф «ТЕЛЕФОННАЯ БУДКА» (16+)
05.20 «НЕВЕРоятНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.30 М/ФЫ (0+)



05.00, 00.25 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 15» (0+)
05.35, 06.50 Х/Ф «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ» (12+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.30 М/ФЫ (0+)



06.30 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
07.35 Х/Ф «ВЕЧЕРА НА ХУТОРЕ БЛИЗ ДИКАНЬКИ» (6+)



06.00 М/Ф (0+)
09.00 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
11.45 Х/Ф «КОНТАКТ» (12+)



05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.30, 03.10, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)



07.00, 10.00, 06.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



06.00, 03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)

Воскресенье, 28 августа



04.35, 06.10 Х/Ф «СОБАКА НА СЕНЕ» (0+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
07.00 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!» (12+)



05.35, 03.20 Х/Ф «ЧУЖИЕ ДЕТИ» (12+)
07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ



06.00 БОКС. VARE KNUCKTE FC. КРИСТИН ФЕРЕА ПРОТИВ ТЭЙЛОР СТАРЛИНГ (16+)

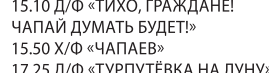


05.10 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
06.45 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)

22.00 ШОУ ЕВГЕНИЯ ПЛЮЩЕНКО «СОЮЗ ЧЕМПИОНОВ» (6+)



00.10 Х/Ф «БИТВА» (16+)
01.35 Т/С «БРАТАНЫ» (16+)
06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

15.20 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «КОТ В САПОГАХ» (0+)

17.05 М/Ф «БРЕМЕНСКИЕ МУЗЫКАНТЫ» (0+)
17.50 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ. ХРОНИКИ ЧУДЕС» (0+)



05.00 М/Ф «АЛЕША ПОПОВИЧ И ТУГАРИН ЗМЕЙ» (12+)



05.00, 23.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 Х/Ф «ФРОНТОВЫЕ ПОДРУГИ» (12+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.20, 05.30 М/Ф (0+)

00.50 Х/Ф «РОКЕТМЕН» (18+)
02.55 Т/С «ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН» (12+)



06.30 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
07.30 Х/Ф «ЕСЛИ ТЫ МЕНЯ ПРОСТИШЬ» (16+)

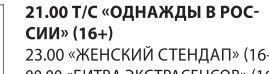


06.00 М/Ф (0+)
09.00 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)



05.00, 01.50, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

07.00, 05.50 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



21.00 Т/С «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+)



06.00 КОНЦЕРТ РИНАТА МУСЛИМОВА (НА ТАТ. ЯЗЫКЕ) (6+)



Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 20.12.2021 № 1166-ПА**
**Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 27.11.2015 № 1553-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление в собственность бесплатно земельных участков
для индивидуального жилищного строительства»**

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Управлением муниципальным имуществом в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» соответствующую запись.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных)

их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямого штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление муниципальным имуществом, оформленное согласие и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление муниципальным имуществом документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление муниципальным имуществом, при получении согласия и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 10.01.2022 № 4-ПА**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых
семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

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

Глава 34. Прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

113. Управление, территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

114. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

115. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, специалист территориального управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

117. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, специалистом территориального управления.

118. После принятия запроса заявителем специалистом Управления, специалистом территориального управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

Глава 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 29.12.2021 № 1216-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению
жильем молодых семей ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем
и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем
и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Глава 33. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

114. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

116. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

117. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления.

118. После принятия запроса заявителем специалистом Управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

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

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

120. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о записи на прием в Управление;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

121. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

Глава 36. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

122. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - о времени приема и выдачи документов;
 - о сроках оказания муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
123. Информирование осуществляется:
- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

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

124. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

125. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
 - 5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 23.03.2022 № 275-ПА**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

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

- 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области.

77. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать одного рабочего дня.

79. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственного запроса, получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

80. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 28. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом Управления архитектуры и градостроительства заявления заявителя (представителя заявителя) и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

82. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства.

83. Специалист Управления архитектуры и градостроительства:

- проверяет соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальным правовым актам Артёмовского городского округа;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента;

- при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет межведомственные запросы, проводит экспертизу полученных ответов.

84. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист Управления архитектуры и градостроительства готовит проект постановления Администрации о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – постановление Администрации).

85. При установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства готовит проект решения об отказе по установленной форме, с указанием причин такого отказа и представляет его вместе с заявлением и прилагаемыми документами заявителю главе Артёмовского городского округа.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

87. Критерии проведения экспертизы заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальным правовым актам Артёмовского городского округа;
- 2) наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие необходимой информации в сведениях, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

88. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом Управления архитектуры и градостроительства проекта постановления Администрации, либо проекта решения об отказе.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых к нему документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подписания постановления Администрации, либо решения об отказе главой Артёмовского городского округа.

Глава 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Продолжение в № 34



Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 20.12.2021 № 1168-ПА
Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 30.04.2020 № 433-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артёмовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Управление муниципальным имуществом обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления муниципальным имуществом до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Управление муниципальным имуществом направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением муниципальным имуществом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Глава 26. Прием письменного согласия, заявления на перечисления и документов, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление муниципальным имуществом согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Артёмовского городского округа
от 06.12.2021 № 58-ПГ
«О порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы Артёмовского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ о единой дежурно-диспетчерской службе Артёмовского городского округа

39. В режим повышенной готовности ЕДДС переводится при угрозе возникновения ЧС (происшествий). В режим повышенной готовности ЕДДС переводится решением главы Артёмовского городского округа (председателем КЧС). В режим повышенной готовности ЕДДС дополнительно обеспечивает:

- 1) взаимодействие с руководителями соответствующих служб по вопросам подготовки сил и средств областной РСЧС, ДДС к действиям в случае возникновения ЧС (происшествия);
- 2) оповещение и персональный вызов должностных лиц Администрации Артёмовского городского округа, должностных лиц КЧС и органа ГО и ЧС;
- 3) передачу информации об угрозе возникновения ЧС (происшествия) по подчиненности, в первоочередном порядке – председателю КЧС, руководителю органа ГО и ЧС, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС и СКЦ;
- 4) участие в корректировке планов взаимодействия с соответствующими ДДС, силами и средствами, действующими на обслуживаемой территории в целях предотвращения ЧС (происшествия);
- 5) постоянный контроль за выполнением органами повседневного управле-

ния областной РСЧС, действующими на обслуживаемой территории, мероприятий по предупреждению ЧС на обслуживаемой территории;

6) корректировку электронных паспортов обслуживаемой территории (объектов) и представление их в ЦУКС;

7) направление в ЦУКС сведений о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом возможных ЧС или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений;

8) получение и анализ данных наблюдения и контроля за обстановкой на обслуживаемой территории, потенциально опасных объектах, опасных производственных объектах, а также за состоянием окружающей среды;

9) прогнозирование возможного развития обстановки, подготовку предложений по действиям привлекаемых ДДС, сил и средств областной РСЧС;

10) координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил и средств областной РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению их последствий;

11) информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествия);

12) по решению главы Артёмовского городского округа (председателя КЧС), оповещение населения об угрозе возникновения ЧС (происшествия), информирование о принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествии);

13) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов вышестоящим органам управления по подчиненности;

14) представление докладов вышестоящим органам управления по подчиненности в соответствии с установленной формой.

В режиме повышенной готовности ЕДДС действует в соответствии с положением о местной подсистеме областной РСЧС, положением о ЕДДС и соглашениями (регламентами) об информационном взаимодействии.

40. При возникновении ЧС (происшествия) локального, муниципального и межмуниципального характера оперативный дежурный ЕДДС немедленно оповещает главу Артёмовского городского округа (председателя КЧС), старшего оперативного дежурного ЦУКС и СКЦ, руководителя ЕДДС, осуществляет вызов членов КЧС, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по ликвидации ЧС (происшествия).

41. До прибытия главы Артёмовского городского округа (председателя КЧС) оперативный дежурный ЕДДС осуществляет оповещение и контролирует выдвижение сил и средств муниципального звена областной РСЧС к месту ЧС (происшествия).

42. По решению главы Артёмовского городского округа (председателя КЧС) на обслуживаемой территории вводится режим чрезвычайной ситуации. Решение о введении на обслуживаемой территории режима чрезвычайной ситуации доводится до органов управления муниципального звена областной РСЧС, ДДС, привлекаемых к реагированию и ликвидации ЧС (происшествия), и других заинтересованных организаций, а также до ЦУКС и СКЦ.

При переводе ЕДДС в режим чрезвычайной ситуации состав оперативной дежурной смены усиливается штатными специалистами.

В режиме чрезвычайной ситуации ЕДДС обеспечивает:

1) немедленное оповещение сил и средств областной РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), и направление их к месту возникновения ЧС (происшествия);

2) координацию усилий сил и средств областной РСЧС, привлеченных к ликвидации ЧС (происшествия), направленных на предотвращение и ликвидацию ЧС (происшествия), а также реагирование на происшествия после получения необходимых данных;

3) самостоятельное принятие решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления;

4) сбор, обработку и уточнение информации, оценку обстановки, предоставление оперативной информации о развитии ЧС, а также управление действиями ДДС, силами и средствами областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия);

5) дополнительное привлечение к реагированию на ЧС (происшествие) ДДС, действующих на обслуживаемой территории;

6) по решению главы Артёмовского городского округа, оповещение населения о ЧС (происшествии), информирование о сложившейся ситуации, принимаемых мерах и порядке действий при ЧС (происшествии);

7) постоянное информационное взаимодействие с руководителем ликвидации ЧС (происшествия), главой Артёмовского городского округа (председателем КЧС), оперативной дежурной сменой ЦУКС и СКЦ, оперативным штабом по ликвидации ЧС (происшествия), ДДС привлеченных к ликвидации ЧС (происшествия), а также со старостами населенных пунктов и начальниками территориальных управлений Администрации Артёмовского городского округа о ходе реагирования на ЧС (происшествие) и ходе ведения аварийно-восстановительных работ;

8) привлечение аварийно-восстановительных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований и иных организаций к мероприятиям по проведению аварийно-восстановительных работ в зоне ЧС (происшествия), если возникшая обстановка не позволяет согласовать экстренные действия с вышестоящими органами управления;

9) контроль проведения аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

10) подготовку и представление в вышестоящие органы управления по подчиненности, а также в ЦУКС и СКЦ докладов и донесений о ЧС (происшествии) в соответствии с установленной формой;

11) ведение учета сил и средств областной РСЧС, действующих на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС.

В режиме повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС осуществляется через ЕДДС, при этом в ЕДДС от взаимодействующих ДДС в первоочередном обязательном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах, и средствах. Поступающая в ЕДДС информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 22.11.2021 № 1034-ПА
Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 31.03.2016 № 345-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель, находящихся в собственности Артёмовского городского округа, по результатам торгов»

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Глава 39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

81. При выдаче документов работник МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Глава 40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление муниципальным имуществом оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

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

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

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

Глава 42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок,
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления муниципальным имуществом и его специалистов, МФЦ.

Периодичность проведения проверок - ежеквартально. Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

Глава 43. Ответственность специалистов Управления муниципальным имуществом, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Управления муниципальным имуществом, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- дисциплинарную ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Продолжение в № 34



Продолжение. Начало в № 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 28.12.2021 № 1202-ПА
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Глава 33. Запись на прием в Администрацию, территориальное управление для подачи запроса

103. В целях предоставления муниципальной услуги отдел экономики, территориальное управление осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

104. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

105. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе экономики, территориального управления графика приема заявителей.

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

Глава 34. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

109. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

110. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел экономики, территориальное управление посредством Единого портала (при реализации технической возможности).

Глава 35. Прием и регистрация отделом экономики, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

111. Отдел экономики, территориальное управление обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

112. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день, со дня поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел экономики, территориальное управление.

113. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом экономики, территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

114. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27, 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела экономики, специалист территориального управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

115. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления.

116. После принятия запроса заявителем специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 12.11.2021 № 993-ПА
Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 27.03.2020 № 324-ПА**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них»

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет 1 экземпляр подписанного заявителем договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка

или договора безвозмездного пользования земельным участком по акту приема-передачи в Управление муниципальной собственностью.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю и передача в Управление муниципальной собственностью 1 экземпляра подписанного заявителем договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление муниципальной собственностью оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление муниципальной собственностью осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением муниципальной собственностью.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 08.11.2021 № 968-ПА**

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 29.07.2016 № 858-ПА**

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

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

78. Управление муниципальным имуществом обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с последующим представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

79. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением муниципальным имуществом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Прием, регистрация и принятие запроса осуществляется специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление муниципальным имуществом или МФЦ;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 03.11.2021 № 957-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Глава 29. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

89. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, в ГИСОГД (при реализации технической возможности), в ЕИСЖС (при реализации технической возможности), а также официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyyb6.ru>.

На Едином портале, в ГИСОГД (при реализации технической возможности), официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyyb6.ru> размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале, в ГИСОГД (при реализации технической возможности), в ЕИСЖС (при реализации технической возможности), официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyyb6.ru> о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 11.01.2022 № 12-ПА**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»**

Глава 33. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о записи на прием в Управление, территориальное управление;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 34. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

Глава 35. 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, и также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

109. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

110. Информирование осуществляется:
- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 29.12.2021 № 1209-ПА**

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

Глава 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

110. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

Глава 34. Прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

112. Управление, территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

113. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

114. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

115. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, специалист территориального управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
116. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, специалистом территориального управления.
117. После принятия запроса заявителем специалистом Управления, специалистом территориального управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Глава 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о записи на прием в Управление, территориальное управление;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 10.01.2022 № 3-ПА**

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

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

Глава 26. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) в Управление, территориальное управление посредством:
 - личного обращения заявителя (представителя заявителя);
 - Единого портала (при наличии технической возможности);
 - почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

60. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - 2) в случае если представлены подлинники документов, снимает копии и возвращает их. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
 - 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18-19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
 - 4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильно его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;
 - 5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.
61. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления, специалист территориального управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:
- 1) сверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;
 - 2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления, начальнику территориального управления;
 - 3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления, территориального управления;
 - 4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалиста Управления, специалисту территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 08.11.2021 № 967-ПА**

**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 06.05.2016 № 496-ПА**

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка из состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности
Артёмовского городского округа»**

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- иные процедуры.

Глава 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

82. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источник получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

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

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 28.03.2022 № 288-ПА**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства градостроительной деятельности»»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства**

или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 27.01.2022 № 74-ПА**

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения Артёмовского городского
округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»**

Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди в УГХ при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов в сети «Интернет» либо через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

28. При получении заявления специалист УГХ проверяет правильность заполнения заявления, полученного от заявителя или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом), наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, и с учетом положений пункта 21 Административного регламента в течение одного рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации заявлений (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 Административного регламента.

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

Продолжение в № 34



Продолжение. Начало в № 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 06.12.2021 № 1101-ПА**

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

Глава 26. Проведение экспертизы документов

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 25 настоящего Административного регламента, необходимыми для передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

66. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 календарных дней с даты регистрации поступивших в Управление муниципальным имуществом заявления и документов.

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок совершения административной процедуры увеличивается еще на 30 календарных дней.

67. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом готовит уведомление об отказе в заключении договора аренды объекта без проведения торгов и передает его главе Артемовского городского округа для подписания.

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

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Издание постановления Администрации о передаче объекта в аренду без проведения торгов или заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если отсутствуют основания, указанные в пункте 31 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект постановления Администрации о передаче в аренду объекта без проведения торгов, или о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта.

71. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о передаче в аренду объекта без проведения торгов, или о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта.

Срок совершения административной процедуры составляет:

- 20 календарных дней со дня регистрации заявления (если оценка рыночной стоимости объекта не проводилась);

- 50 календарных дней со дня регистрации заявления (если проводилась оценка рыночной стоимости объекта).

72. Фиксация результатов является издание проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества Артемовского городского округа без проведения торгов, или о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта.

Глава 28. Предоставление имущества заявителю в аренду – направление проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителя

73. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление имущества заявителю в аренду - выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителя» является издание проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества Артемовского городского округа без проведения торгов, или заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта.

Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды или проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления Администрации. Проект договора аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта подписывает начальник Управления муниципальным имуществом.

74. Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в форме электронного документа или документа на бумажном носителе почтовым отправлением или вручает ему лично под подпись.

75. Если заявитель не представит в Управление муниципальным имуществом подписанный им договор аренды объекта или подписанное им дополнительное соглашение к договору аренды объекта в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта данного договора или проекта дополнительного соглашения, постановление Администрации о передаче объекта в аренду без проведения торгов или заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта подлжет отмене.

76. Результатом административной процедуры является направленный заявителю проект договора аренды объекта или проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта.

77. Фиксация результатов передачи муниципального имущества в аренду осуществляется в реестре договоров аренды муниципального имущества или реестре дополнительных соглашений к договорам аренды.

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

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

79. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом, работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом.

80. Работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом, в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления муниципальным имуще-

ством, который в свою очередь направляет его специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

81. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений и в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 22.11.2021 № 1035-ПА**

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 27.05.2016 № 559-ПА**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа»

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

80. Управление муниципальным имуществом обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с последующим представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

81. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением муниципальным имуществом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

Прием, регистрация и принятие запроса осуществляется специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

Продолжение в № 34

Продолжение. Начало в № 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 10.02.2022 № 130-ПА**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

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

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (при реализации технической возможности);

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» (при реализации технической возможности);

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ».

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме уведомления о планируемом строительстве, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества не более двух раз.

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

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

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

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

38. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), ГИСОГД (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Продолжение в № 34

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Сошневым Иваном Сергеевичем,
Почтовый адрес: 623785, Свердловская область, город Артемовский, улица Банковская, д. 6-7,

Адрес электронной почты: 79630469102@yandex.ru,
Контактный телефон: 8 906 803 75 16, 8 963 046 91 02,

№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 40135,

выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:02:2401005:5, расположенного по адресу: Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, переулоч Корнилова, 4.

Заказчиком кадастровых работ является: Матанцев Владимир Сергеевич, зарегистрированный по месту проживания в Свердловской области, городе Красноуральске, по улице Устинова, д. 96, кв. 114, контактные телефоны: 8 950 653 40 33, 8 953 820 09 02 (контактное лицо: Матанцев Линар Владимирович).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 19.09.2022 г. в 10.00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 19.08.2022 г. по 19.09.2022 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19.08.2022 г. по 19.09.2022 г. по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:

1. Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Корнилова, 2а (КН° 66:02:2401005:3).

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

Как правильно сортировать отходы для переработки?

Начальник УГХ администрации АГО Андрей Исаков разъясняет, чем полезны бытовые отходы

Система раздельного сбора отходов становится элементом повседневной жизни. Чтобы сортировка собственного мусора приносила пользу обществу и экологии, нужно узнать, какие бытовые отходы выделяют, как правильно определять их виды и как разделять.

ЗАЧЕМ НУЖНО СОРТИРОВАТЬ МУСОР?

Раздельный сбор мусора необходим для того, чтобы из всех бытовых отходов выделять полезные материалы, годные для переработки и повторного использования. Сортировка отходов решает несколько задач: сокращает общее количество мусора на планете, снижает количество потребляемых природных ресурсов за счет повторного применения сырья, способствует улучшению экологической ситуации, уменьшает затраты на вторичную переработку.

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОРТИРОВКЕ

Все отходы можно разделить на перерабатываемые и не перерабатываемые. Подлежат сбору и вторичной переработке: стеклянная тара; некоторые виды пластика; макулатура; бытовой металлолом. Данные материалы надо сортировать и желательнее поместить в отдельные баки, либо сдать в пункты приема.

Перед визитом в пункт приема перерабатываемых отходов стеклянный, металлический, пластиковый мусор следует очистить от остатков органики, иначе его не примут.

Другой тип отходов – не перерабатываемые – следует либо помещать в соответствующий контейнер, либо отдельным образом утилизировать. Так, например, батарейки и градусники, которые относятся к категории опасных видов бытового мусора, следует относить в пункты, предназначенные для их приема.

ПРАВИЛА СОРТИРОВКИ МУСОРА ПО ВИДАМ

◆ ПЛАСТИК

Сортировку затрудняет то, что видов пластика много

и их переработка производится при разных условиях. Чтобы облегчить разделение, на упаковке указывают специальный знак — код, характеризующий тип материала. Вот что относится к пластику при разделении мусора: полиэтиленовые пакеты; стретч-пленка; пластиковые бутылки; пластиковые крышки; полимерная упаковка и контейнеры.

Обратите внимание, что целлофан к пластику не относится — его стоит отправлять в контейнеры со смешанными отходами.

◆ СТЕКЛО

При переработке материал не теряет своих свойств и вторичные изделия получаются не хуже изготовленных в первый раз.

Принимают следующие виды стекла: банки; бутылки; флаконы; бой. Но список вещей, которые содержат включения других материалов, либо изготовлены из специализированных видов стекла – гораздо больше. Их нельзя помещать в специализированный контейнер.

Краткий перечень таких изделий: стекла автомобилей; стекла окон; каминные стекла; хрустальные изделия на свинцовой основе; лампы освещения; керамические, фаянсовые и фарфоровые изделия; кинескопы. Данные типы мусора следует утилизировать как не перерабатываемые отходы.

◆ БУМАГА

Бумага — ценный ресурс, способный служить человеку как минимум два раза. Какой мусор можно складывать в контейнер: книги; газеты; журналы; тетради; рекламную почту. Также изделия из бумаги и картона можно сдавать в пункты по приему макулатуры.

На переработку не возьмут: салфетки; сигаретные пачки; втулки от туалетной бумаги; яичные лотки; ТетраПак; обои; термобумагу (чеки); ламинированную бумагу; фотобумагу; бумагу для выпечки; кальку.

Перед сдачей или утилизацией следует вытащить металлические элементы, убрать пластмассовые папки.

◆ МЕТАЛЛ

Гражданам следует начинать в обязательном порядке выделять металл среди



Надписи на баках помогут правильно сориентироваться /Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

остального мусора. Ведь этот материал отлично поддается вторичной переработке, не теряет своих свойств и может служить людям долгие годы в виде любых изделий.

В быту мы пользуемся большим количеством металлических вещей, но чаще всего в отходы попадают алюминиевая или жестяная упаковка от напитков и продуктов.

Именно этим категориям металлических изделий уделяется особое внимание при сортировке мусора. Их не следует просто выбрасывать, лучше отнести на пункты приема металла. Там берут практически любой бытовой металлолом за исключением флаконов из-под аэрозолей.

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАЗДЕЛЕНИЕ?

Нет ничего сложного в том, чтобы организовать раздельный сбор мусора. Чтобы начать сортировать, достаточно вооружиться знаниями о том, куда выбрасывать и выделить дома отдельное мусорное ведро для вторсырья.

КАК ВЫВОЗЯТ НАКОПЛЕННЫЕ СОРТИРОВАННЫЕ ОТХОДЫ?

Пока что «мусорная реформа» только набирает обороты, но в скором времени, возможно, во всех дворах страны будут установлены контейнеры для раздельного сбора. Планируется, что забирать каждый тип отходов будет отдельный специали-

зированный мусоровоз.

Такие нововведения помогут организовать раздельное накопление твердых коммунальных отходов по всей стране.

Привычка сортировать собственный мусор вырабатывается очень быстро.

Чтобы уберечь планету от дальнейшего превращения в огромную мусорную кучу, следует уже сегодня обзавестись очень полезным навыком и начать отдельно выбрасывать разнородные отходы. Это подаст хороший пример другим людям: как взрослым, так и детям.

А. ИСАКОВ,
начальник Управления
по городскому
хозяйству и жилью
Администрации АГО

СЕРО-БЕЛАЯ КРАСОТКА КОШЕЧКА ИЩЕТ СВОИХ ХОЗЯЕВ!

Как говорится, кошка в дом – счастье в нем! Уверен, что это милое создание принесет в ваше жилище мир, тепло и покой, избавит дом от мышей, которые к осени перебираются в подвалы и погреба. Эта замечательная кошечка сейчас живет своей жизнью в деревне и вместе с мамой набирается опыта по ловле мышей. Недавно ей исполнилось два месяца.

ЕЩЕ РАЗДУМЫВАЕТЕ? ЗВОНИТЕ!
ТЕЛ. 8-909-019-00-04

Мусор не сваливать: конфискуют транспортное средство!

Артемовская прокуратура предупреждает об ужесточении административной ответственности за сброс мусора с автотранспортных средств.

Как правило, многие мусорные свалки продолжают расти из-за безответственных автовладельцев, которые вывозят различный хлам в ближайший лесок. В нашем городе таких примеров множество, вот только наказания никто не несет. Теперь законодательство ужесточает ответственность людей, а значит, свалок должно стать меньше.

Новшество закреплено Федеральным законом от 14.07.2022 № 287-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях». Установлена административная ответственность за загрязнение и засорение окружающей среды, выразившееся в выгрузке или сбросе с автотранспортных средств и прицепов к ним отходов производства и потребления вне объектов размещения отходов или мест накопления отходов (части 3.1-3.4 ст. 8.2 КоАП РФ).

Для граждан предусмотрен административный штраф в размере от 10 до 15 тысяч рублей, для должностных лиц – от 20 до 30 тысяч рублей, для юридических лиц – от 30 до 50 тысяч рублей, – говорит заместитель Артемовского городского прокурора Александр Редозубов. В случае повторного совершения соответствующих правонарушений размеры штрафов увеличиваются вдвое, при этом в отношении должностных и юридических лиц допускается возможная конфискация транспортного средства.

Как сообщается, выброс мусора может быть зафиксирован с помощью специальных технических средств (фото- и киносъемки, видеозаписи) и штрафы за это будут выписываться в автоматическом режиме. Есть надежда, что теперь лесные массивы должны стать чище.

ЦЕНТР СЛУХА
ЗВУКИ ЖИЗНИ

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

ВЕДУЩИХ МИРОВЫХ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ

26 АВГУСТА
с 13.00 до 14.00
в ЦР аптеке
г. Артемовский
ул. Энергетиков, 3

✓ ВЫЕЗД СПЕЦИАЛИСТА НА ДОМ
✓ ПРОВЕРКА СЛУХА БЕСПЛАТНО!

АКЦИЯ!
6 БАТАРЕЕК
ЗА 300 Р.

СКИДКА до 25%

☎ 8-800-250-30-59 **цены от 8000 до 35 000 Р.**
ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ Скидки, акции, рассрочку предоставляет ИП Черных Ю.А. ОГРН ИП: 320183200054598 в день торговли.
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ, НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

АФИША

ГЦД «ГОРНЯК» (ул. Комсомольская, 2),
тел. 2-48-04, сайт <https://gornyak96.ru/>

● 25 августа в 17.00

Сквер Победы, летняя площадка
«ТАНЦЫ У ФОНТАНА»

В ритме танца к активному здоровому долголетию!

● Каждое воскресенье в 15.00 в любую погоду
для детей работает
ЛЕТНЯЯ ПЛОЩАДКА
«НЕСКУЧНЫЕ КАНИКУЛЫ»

В программе: подвижные игры, веселые конкурсы,
караоке-танцы, дискотека, батут.

ПРОВЕДЕМ КАНИКУЛЫ ВЕСЕЛО В КРУГУ ДРУЗЕЙ!
Цена билета – 100 рублей.

● 3 сентября в 18.00

ДИСКОТЕКА
для учащихся школ.

Цена билета – 200 рублей.