



Артемковский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 40 (11061)

7 октября 2022

пятница

art-izdatel@mail.ru

тел. 8 (34363) 2-04-68



Издается с 17 октября 1930 г.

Автобус с гуманитарной помощью уехал в Елань

Артемовцы активно подключились к сбору вещей для солдат, призванных для участия в специальной военной операции на Украине

После старта частичной мобилизации на территории АГО был объявлен сбор гуманитарной помощи для защитников. Все учреждения культуры развернули пункты сбора экипировки и вещей, необходимых нашим землякам в боевых условиях.



Всё для победы. Вещи для наших защитников собирали всем миром, всем народом

Как сообщил глава АГО Константин Трофимов, 5 октября первая партия собранного груза отправилась в учебный центр Министерства обороны в Свердловской области, а именно в г. Елань Камышловского района.

В коробках, что выносили в среду из ДК «Энергетик» и грузили в ПАЗ, были медикаменты, продукты питания, гигиенические принадлежности, одежда. Все это, начиная от батареек и носков, заканчивая туристическими ковриками и теплыми вещами, заботливо собрали жители Артемовского городского округа.



Жители активно подключились, - рассказала «АР» начальник орготдела администрации Дарья Мальченко. - Обычные люди, различные учреждения, школы, садики, предприниматели сразу откликнулись на призыв и приняли участие в акции сбора вещей, понимая, насколько сейчас эта помощь необходима.

Все, что артемовцы принесли в учреждения культуры АГО, перевезли в ДК «Энергетик». Здесь сотрудники администрации, разных ведомств и волонтеры упаковали вещи в коробки и погрузили их в автобус.

Но на этом сбор не заканчивается. Объявленная акция продолжается.

Благодарю за неравнодушие и

активную гражданскую позицию всех, кто принял участие в акции по сбору помощи, - написал в соцсетях глава АГО. - Вместе мы еще раз напомнили, что Артемовский своих не бросает! Мы понимаем, если есть беда, то она одна на всех. Будем и дальше помогать мобилизованным гражданам, а также их семьям.

Необходимые для военнослужащих, участвующих в СВО, вещи жители АГО также могут приносить в ближайшие ДК ежедневно с 07.30 до 20.00. Пункты сбора помощи, развернутые во всех учреждениях культуры, продолжают свою работу.

Галина ТАСКИНА

Десятки посылок заняли почти весь автобус / Все фото: Галина ТАСКИНА, "АР"

Официально, но понятно

В России запущен портал Объясняем.рф. Это официальный ресурс правительства, где размещается самая достоверная информация по актуальным вопросам.

«Как узнать, кто из родных в списке подлежащих мобилизации?», «Могут ли мобилизовать единственного ребенка одинокого родителя?», «Как узнать, к какому военкомату прикреплен военнообязанный?», «Что делать, если на момент вручения повестки призывника не было дома?»

Ответы на эти и многие другие вопросы, касающиеся мобилизации, вы можете найти на сайте Объясняем.рф в разделе «Частичная мобилизация».

Информация обновляется в режиме реального времени.

СПИСОК ВЕЩЕЙ, КОТОРЫЕ МОЖНО ПРИНОСИТЬ В ПУНКТЫ СБОРА:

1) Термобельё или костюмы тёплые флисовые (р-ры 50-56).	6) Маскхалаты (зима/лето).	13) Спальные мешки.	- жгуты; лейкопластырь;	22) Продукты длительного хранения:
2) Шерстяные носки, термоноски.	7) Термостельки под обрезку.	14) Туристич. коврики и сиденья.	- губки гемостатич. и коллагеновые;	- консервы (тушенка, сгущенка);
3) Tактические перчатки с пальцами (р-ры 9, 10, 11).	8) Тёплые трикотажные шапки под каску, балаклавы (р-ры 50-56).	15) Ремни кож. или брезент. прочные.	- "Лоперамид"; "Воскопран";	- сухари;
4) Наколенники и налокотники прорезиненные, противоударные.	9) Дождевики.	16) Фонари налобные и ручные с батарейками.	- противовирусные препараты;	- быстрорастворимые лапша, картофельное пюре;
5) Берцы или трекинговые ботинки (р-ры 42-46).	10) Рюкзаки тактические (вещмешок солдатский).	17) Складной нож (мультирул).	- антибиотики; перекись водорода;	- карамели; печенье;
	11) Вода бутилир. (объем до 0.5л).	18) Термос. 19) Бинокль.	- кровоостанавливающие, обезболивающие, противоожоговые средства.	- пюре;
	12) Предметы личной гигиены;	20) Медицинские препараты;	21) Сигареты.	- протеиновые батончики;
		- бинты стерильные и нестерильные;		- сахар; кофе; чай.

Министерством обороны РФ открыта «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» для информирования родственников мобилизованных. 8 (800) 100-77-07, 8 (495) 498-43-54, 8 (495) 498-34-46, 8 (800) 301-16-36. Кроме того, задать вопросы о частичной мобилизации, объявленной в России, можно по номеру 122.

+11° +7° Пятница, 7.10	+10° +6° Суббота, 8.10	+12° +7° Воскресенье, 9.10	+15° +7° Понедельник, 10.10	+12° +3° Вторник, 11.10	+11° +5° Среда, 12.10	+10° +3° Четверг, 13.10
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

Приложите смартфон к QR-коду и перейдите по ссылке! Будьте в курсе событий и оставляйте на сайте "АР" свои сообщения!

Что есть, чтобы оставаться здоровым?

ПИТАТЬСЯ ПРАВИЛЬНО ВАЖНО в любом возрасте. Но есть нюанс: вы привыкли к определенному рациону, придерживаетесь его на протяжении жизни... а жизнь идет. И вот уже привычное питание не вполне вам подходит: нужна корректировка. Главный внештатный диетолог Минздрава Свердловской области Ирина БОРОДИНА рассказала об особенностях питания людей пожилого возраста.



— Ирина Эдуардовна, расскажите про особенности питания людей старшего поколения: как следует корректировать свое питание по достижении определенных лет?

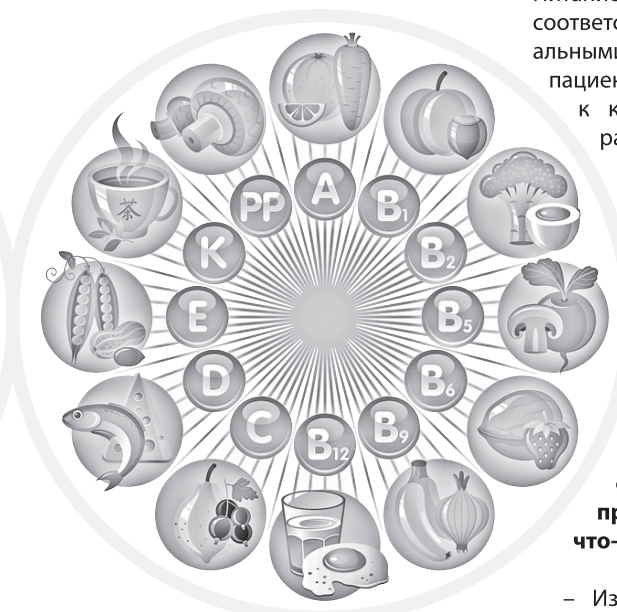
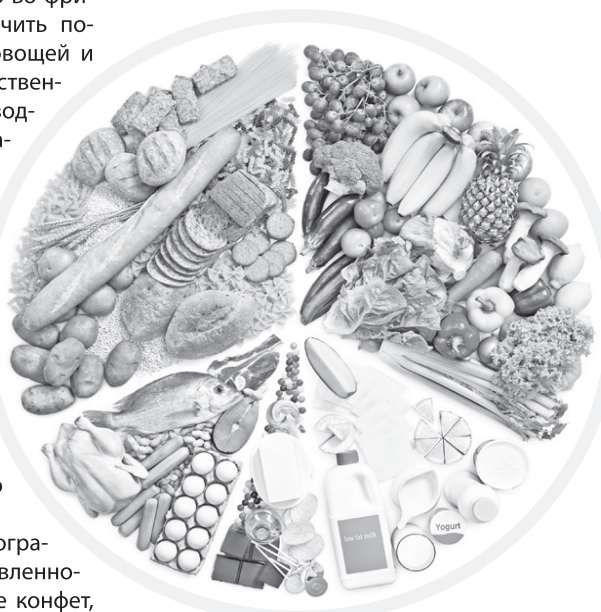
Среди способов приготовления пищи предпочтительны тушение, запекание, приготовление на пару. Следует ограничить жареные продукты, особенно во фритюре. Важно увеличить потребление сырых овощей и фруктов, преимущественно местного производства: кабачков, патиссонов, капусты, моркови, свеклы, редьки, репы, яблок, огурцов, томатов, лука, чеснока, листовой зелени. В день нужно съедать не менее 3-5 порций овощей и фруктов (порция – примерно кулак).

— Особенности питания пожилых людей имеют множество нюансов. Во-первых, к пожилому возрасту люди зачастую накапливают определенный набор болезней: со стороны сердечно-сосудистой системы, желудочно-кишечного тракта, легочной, мочеполовой систем. Соответственно, изменения могут касаться сопутствующих болезней, но не только: речь идет о физиологических изменениях – атрофии слизистых, изменении состояния зубов. Чтобы грамотно скорректировать питание, на приеме у врача-специалиста важно оценить состояние здоровья пожилого человека, совокупность его болезней.

Сахар следует ограничить, норма добавленного сахара (в составе конфет, кондитерских изделий) – не более 30-50 г в сутки. Обратите внимание, что даже йогурт может содержать добавленный сахар. Обязательно нужно ограничить потребление соли до 5 г в день: недосаливаем пищу, смотрим количество натрия, указанное на этикетках продуктов, ведь мы иногда не подозреваем, сколько соли содержится в хлебе, сыре, в колбасных изделиях (продукты переработки мяса вообще нужно ограничить).

Но есть и общие правила. Питание должно быть сбалансированным. Доказано, что увеличению продолжительности жизни способствует умеренность в питании за счет существенного уменьшения потребления сладкого, насыщенных жиров (жирных сортов мяса, кисломолочной продукции с высоким процентом жирности, сыров), трансжиров, которые скрываются на этикетках продуктов за терминами «маргарин», «гидрогенизированный жир», «частично гидрогенизированный жир».

Для пожилых людей очень важно хотя бы два раза в неделю есть жирную рыбу, которая содержит достаточное количество омега-3 жирных



кислот. Если такой возможности нет, можно заменить рыбу на льняное масло: продукты на основе льна тоже содержат омега-3 жирные кислоты. Обязательно употребление в пищу отрубей, бобовых, круп, содержащих не только большое количество клетчатки, но и витамины группы В. Не забываем о морской капусте – это отличный источник йода и клетчатки (но только обращаем внимание на этикетку: сколько там содержится соли).

В возрасте наблюдается повышенная хрупкость костей, и отличная профилактика остеопороза – ежедневное потребление витамина D и как минимум трех порций кисломолочных продуктов в день (но с ограничением по жирности: не слишком жирных, 0,5% – оптимально).

— Кстати, давайте уточним: какой возраст считается пожилым?

— По классификации Всемирной организации здравоохранения возраст от 60 до 74 лет является пожилым, от 75 до 90 лет – старческим, старше 90 лет – долгожители.

— Основная проблема людей старшего поколения – гипертония. Естественно, основа терапии – лекарства, но все же можно ли в какой-то мере скорректировать свое состояние питанием?

— Первое – это ограничение соли: доказано, что пациенты с гипертонической болезнью должны ограничивать соль до 5 г в сутки. Нужно профилировать осложнения гипертонической болезни – инфаркты, инсульты: ограничивать насыщенные жиры, есть больше клетчатки, омега-3 жирных кислот.

— Другая распространенная проблема – хрупкость костей. Можно ли питанием скорректировать (или хотя бы поддержать) «исчезающий» кальций?

— Профилактика – потребление кисломолочных продуктов (2-3 порции в сутки), прием витамина D. Если уже диагностирована остеопения или остеопороз, то одним питанием, увы, не обойтись, предполагается прием определенных доз кальция,

витамина D, особых препаратов.

— Как человек может понять, чего ему не хватает? Что должен заметить в своем самочувствии и какие анализы сдать?

— Питание, безусловно, влияет на состояние здоровья. Обращаем внимание на немотивированную слабость (если недостаточно белка, гемоглобина в рационе питания – того же мяса). Нужно сдать общий анализ крови, общий биохимический анализ крови, в частности общий белок – чтобы понять состояние организма. Если пожилой человек испыты-

вает выраженную слабость, сонливость, отечность, нужно проверять гормоны щитовидной железы (ТТГ). Я призываю не заниматься самолечением, а обратиться к специалисту.

— Нужно ли с возрастом менять режим питания, например, есть чаще, но меньше? А если нужно, то чем это обусловлено?

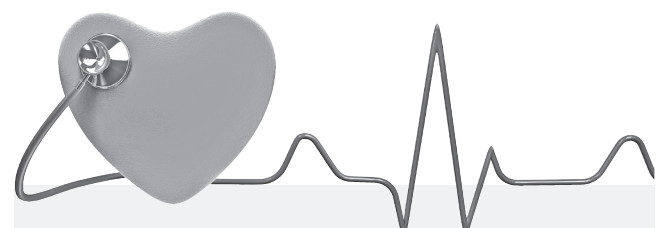
— С возрастом меняется энергетическая потребность в рационе: у пожилых пациентов снижается бытовая активность, ежедневная активность, уменьшается количество мышечной ткани в организме, поэтому снижается и килокалорийность. Питание корректируется в соответствии с индивидуальными потребностями пациентов: кто-то привык к классическому трехразовому питанию с одним перекусом, кто-то привык питаться часто (каждые 2,5-3 часа), но по чуть-чуть.

— Дайте, пожалуйста, профессиональное напутствие пациентам, которые считают, что жизнь прожита и менять что-либо бесполезно.

— Известно такое заболевание, как возрастная депрессия («Жизнь прожита, менять что-либо бесполезно»), но человек должен понимать, что все равно должна быть мотивация – для чего нужно жить дальше, и у каждого она своя: для кого-то это скандинавская ходьба (которая очень полезна), для кого-то – новые рецепты из полезных продуктов, для кого-то – общение с близкими, родными, внуками, детьми, подругами, для кого-то – чтение книг, журналов. Вполне можно найти увлечение, которое будет убирать негативные мысли. В любом возрасте жизнь прекрасна, и не стоит списывать себя со счетов.



ВАЖНО УВЕЛИЧИТЬ потребление сырых овощей и фруктов, преимущественно местного производства: кабачков, капусты, моркови, свеклы, редьки, репы, яблок, огурцов, томатов, лука, чеснока, листовой зелени. В день нужно съедать не менее 3-5 порций овощей и фруктов (порция – примерно кулак).



У МНОГИХ В ПОЖИЛОМ ВОЗРАСТЕ жизнь только начинается. Следите за собой, любите себя, ухаживайте за собой, придумывайте себе развлечения – все должно быть в позитивном ключе.

Текст опубликован по заказу Центра общественного здоровья и медицинской профилактики



Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022

№ 975 - ПА

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах Артемовского городского округа, на четвертый квартал 2022 года

Руководствуясь Законами Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан, утвержденными приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемую для определения имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими, а также для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет бюджетных средств, на территории Артемовского городского округа на четвертый квартал 2022 года:
- по городу Артемовскому – 49603 руб./кв.м.;
- по сельским населенным пунктам Артемовского городского округа – 52446 руб./кв.м.
2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке Артемовского городского округа на четвертый квартал 2022 года:
- по городу Артемовскому – 18711 руб./кв.м.;
- по сельским населенным пунктам Артемовского городского округа – 11822 руб./кв.м.
3. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке Артемовского городского округа на четвертый квартал 2022 года:
- по городу Артемовскому – 66216 руб./кв.м.;
- по сельским населенным пунктам Артемовского городского округа – 74107 руб./кв.м.
4. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. 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 04.10.2022

№ 977 - ПА

Об утверждении Порядка согласования места производства промышленной продукции на территории Артемовского городского округа при заключении специального инвестиционного контракта

В соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 23 ноября 2015 года № 136-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации в Свердловской области промышленной политики Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1048 «Об утверждении Правил заключения, изменения и расторжения специальных инвестиционных контрактов», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Порядок согласования места производства промышленной продукции на территории Артемовского городского округа при заключении специального инвестиционного контракта (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский 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 первого заместителя главы Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от 04.10.2022 № 977-ПА

«Об утверждении Порядка согласования места производства промышленной продукции на территории Артемовского городского округа при заключении специального инвестиционного контракта»

ПОРЯДОК

согласования места производства промышленной продукции на территории Артемовского городского округа при заключении специального инвестиционного контракта

- 1. Порядок согласования места производства промышленной продукции на территории Артемовского городского округа при заключении специального инвестиционного контракта (далее - Порядок) определяет процедуру согласования Администрацией Артемовского городского округа (далее - Администрация) места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Артемовского городского округа, в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», в целях заключения специального инвестиционного контракта.
2. Согласование места производства промышленной продукции осуществляется в отношении инвестиционного проекта по внедрению или разработке и внедрению технологии, включенной в Перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации.
3. Согласование места производства промышленной продукции либо невозможность согласования места производства промышленной продукции оформляется в виде заключения за подписью главы Артемовского городского округа на бланке письма Администрации.
Подготовку заключения о согласовании места производства промышленной продукции либо невозможность согласования места производства промышлен-

ной продукции осуществляет отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа (далее – отдел экономики).

4. Выдача заключения осуществляется на безвозмездной основе.

5. Для получения согласования места производства промышленной продукции инвестор представляет в Администрацию заявление о согласовании места производства промышленной продукции по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

6. В случае, если земельный участок, на котором реализуется инвестиционный проект, находится в собственности инвестора или принадлежит ему на основании договора долгосрочной аренды, к заявлению прилагается:

- 1) информация об инвесторе по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
2) информация об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;
3) копия бизнес-плана инвестиционного проекта, планируемого к реализации (содержащие информацию о спецификации земельного участка, включая кадастровый номер (квартал) этого земельного участка, вид права на земельный участок, площадь, адрес, категорию земель, вид разрешенного использования, сведения о собственнике, существующие ограничения (обременения) прав);
4) копия бизнес-плана инвестиционного проекта;
5) наименование и номер современной технологии, включенной в Перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. В случае, если инвестор планирует приобретение и (или) долгосрочную аренду земельного участка, предназначенного для создания новых производственных мощностей, в том числе в порядке, установленном подпунктом 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, к заявлению прилагается:

- 1) информация об инвесторе по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
2) информация об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;
3) график инвестирования (расходования) средств, составленный по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;
4) копия бизнес-плана инвестиционного проекта;
5) наименование и номер современной технологии, включенной в Перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае, если на момент согласования места производства промышленной продукции земельный участок не образован, в информация об инвестиционном проекте, планируемом к реализации, (Приложение № 3 к настоящему Порядку) кадастровый номер земельного участка не указывается, границы территории, на которой планируется размещение места производства промышленной продукции, обозначаются на графическом материале, прилагаемом к заявлению.

8. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются инвестором или уполномоченным лицом, имеющим право действовать от имени инвестора (с приложением подтверждающих документов), и заверяются печатью (при ее наличии).

Документы, представленные в копиях, должны быть удостоверены подписью инвестора или уполномоченного лица, имеющего право действовать от имени инвестора (с приложением подтверждающих документов), и заверены печатью (при ее наличии).

Инвестор несет ответственность за достоверность предоставляемых документов и содержащихся в них сведений.

9. Сроки рассмотрения заявления инвестора:

- 1) в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления инвестора;
2) в случае, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка, – в течение 30 календарных дней со дня получения заявления инвестора.

10. Поступившее в Администрацию заявление инвестора с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 5 - 7 настоящего Порядка, регистрируется в установленном порядке и передается на рассмотрение в отдел экономики.

11. Отдел экономики в течение 2 рабочих дней со дня получения документов инвестора проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктами 5 - 7 настоящего Порядка (проверка на комплектность).

В случае, если представлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктами 5 - 7 настоящего Порядка, отдел экономики возвращает документы инвестору в течение 5 рабочих дней с даты их получения с разъяснением права повторного направления документов.

12. В случае соответствия документов требованиям комплектности отдел экономики направляет поступивший пакет документов в:

- Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление архитектуры);
- Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление муниципальным имуществом).

13. Управление архитектуры, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения пакета документов, направляет в отдел экономики заключение о соответствии (не соответствии) выбранного (выбранных) инвестором земельного участка (земельных участков) Генеральному плану Артемовского городского округа, градостроительным регламентами Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа, в том числе возможности образования земельного участка для реализации инвестиционного проекта, указанного в приложенном к заявлению графическом материале, в соответствии с документами территориального планирования, градостроительного зонирования и документацией по планировке территории.

Управление архитектуры отражает в заключении информацию, предусмотренную подпунктом 3 пункта 16 настоящего Порядка, а также мнение о возможности (невозможности) согласования места производства промышленной продукции.

14. Управление муниципальным имуществом, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения пакета документов, направляет в отдел экономики информационную справку, в которой указывает сведения в соответствии с подпунктами 4 - 6 пункта 16 настоящего Порядка, в том числе о возможности (не возможности) предоставления земельного участка для реализации инвестиционного проекта (при необходимости).

15. После получения информации, предусмотренной пунктами 13, 14 настоящего Порядка, отдел экономики в пределах сроков, установленных пунктом 9 настоящего Порядка, осуществляет подготовку:

- 1) в случае соответствия заявления инвестора и прилагаемого пакета документов требованиям комплектности, содержания и форм их представления, а также отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка, - заключения о согласовании места производства промышленной продукции;
2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка - заключения о невозможности согласования места производства промышленной продукции.

16. Заключение о согласовании места производства промышленной продукции должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование инвестора (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии) инвестора (для индивидуального предпринимателя);
2) основной государственный регистрационный номер (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (для физического лица), основной государственный номер индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
3) функциональная зона, территориальная зона, кадастровый номер (при наличии) (квартал), площадь, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка (при наличии) и адрес (местоположение) земельного участка, планируемого (планируемых) для производства промышленной продукции;
4) указание на наличие или отсутствие правоустанавливающего документа на данный земельный участок;
5) существующие ограничения (обременения) прав (при наличии);
6) сведения о праве, на котором будет предоставлен земельный участок (при необходимости);
7) наименование современной технологии, разработку и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного про-

екта в соответствии с Перечнем видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации.

17. Основанием для подготовки заключения о невозможности согласования места производства промышленной продукции является одно (или несколько) из следующих условий:

- 1) полное или частичное отсутствие в прилагаемых документах информации, необходимой для проведения оценки возможности реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках);
2) технология, разработка и (или) внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта на территории Артемовского городского округа, не включена в Перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации;
3) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках) ввиду несоответствия Генеральному плану Артемовского городского округа, режиму использования, установленному градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа;
4) невозможность реализации инвестиционного проекта на выбранном (выбранных) инвестором земельном участке (земельных участках) ввиду наличия ограничений, установленных на земельный участок (земельные участки) в соответствии с действующим законодательством.

18. В случае принятия решения о невозможности согласования места производства промышленной продукции по основаниям, указанному в подпункте 1 пункта 17 настоящего Порядка, инвестор вправе повторно обратиться в Администрацию за получением согласования после устранения замечаний, указанных в заключении о невозможности согласования места производства промышленной продукции.

19. В случае принятия решения о невозможности согласования места производства промышленной продукции по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 17 настоящего Порядка, инвестор вправе повторно обратиться в Администрацию за получением согласования при реализации проекта на ином земельном участке.

20. Направление инвестору подписанного в установленном порядке заключения осуществляется любым удобным способом (почтой, лично, электронной почтой) не позднее 1 рабочего дня со дня подписания заключения.

Приложение № 1
к Порядку согласования места производства промышленной продукции на территории Артемовского городского округа при заключении специального инвестиционного контракта

Заявление

о согласовании Артемовским городским округом места производства промышленной продукции на основании частей 7 и 9 статьи 18.3 Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»

наименование организации (индивидуального предпринимателя) просит согласовать место производства промышленной продукции в целях заключения специального инвестиционного контракта в рамках реализации инвестиционного проекта

наименование инвестиционного проекта место производства промышленной продукции: кадастровый номер земельного участка (квартала) _____, в соответствии с условиями, указанными в приложении к настоящему заявлению, которое является его неотъемлемой частью.

Настоящим даю согласие на обработку сведений, представленных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, и их рассмотрение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение:	1. 2. 3.
-------------	----------------

(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подписи) юридического лица, индивидуального предпринимателя)

« _____ » _____ г. М.П.

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2022

№ 978-ПА

О внесении изменений в перечень муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид

В связи с необходимостью внесения изменений в перечень муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание перечень типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р, принимая во внимание письмо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа от 13.09.2022 № 536/16, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в перечень муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.08.2018 № 869-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 26.11.2018 № 1278-ПА, от 08.02.2019 № 130-ПА, от 28.05.2019 № 586-ПА, от 19.07.2019 № 799-ПА, от 11.09.2019 № 1017-ПА, от 16.12.2019 № 1454-ПА, от 14.02.2020 № 174-ПА, от 13.03.2020 № 263-ПА, от 14.04.2020 № 371-ПА, от 15.05.2020 № 496-ПА, от 06.08.2020 № 756-ПА, от 09.10.2020 № 992-ПА, от 30.06.2021 № 496-ПА, от 29.09.2021 № 833-ПА, от 29.10.2021 № 936-ПА, от 08.11.2021 № 964-ПА, от 01.03.2022 № 184-ПА, от 31.05.2022 № 518-ПА, от 26.09.2022 № 958-ПА (далее – Перечень), следующие изменения: 1.1 строки 62, 64, 77-79 Перечня изложить в следующей редакции:

62	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа
64	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа
77	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа
78	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа
79	Установление публичного сервитута	Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа

1.2. дополнить Перечень строкой 82 следующего содержания:

82	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2022

№ 984-ПА

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» об установлении публичного сервитута от 18.08.2022, руководствуясь статьями 23, 39.39, 39.43, 39.45, 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут на срок 49 лет с целью размещения объекта электросетевого хозяйства - «Строительство отведения от ВЛ 10кВ Шогринский, литер 5, вновь устанавливаемая КТП 160/10/0,4 кВ, вновь строящаяся ВЛ 0,4 кВ, установка прибора учета электрической энергии (электроснабжение фермы, расположенной по адресу: Артемовский городской округ, в 1200 метрах по направлению на запад от деревни Налимово, Михайлищева А.С.) ПС 110/10 кВ Шогринская (3,11 км, 0,160 МВА, 1 т.у.), в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и не обременены правами третьих лиц, площадью 17383,00 кв.м. в кадастровом квартале 66:02:0103002, а так же в отношении следующих земельных участков:

- с кадастровым номером 66:02:0000000:343, описание местоположения: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 180 метрах, по направлению на север от ориентира. Почтовый адрес ориентира: обл. Свердловская, р-н Артемовский, д. Налимово, ул. Ленина, дом 13;
 - с кадастровым номером 66:02:0103002:776, описание местоположения: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский городской округ, в 1200 метрах по направлению на запад от деревни Налимово;
 - с кадастровым номером 66:02:0103002:777, описание местоположения: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский городской округ, в 1200 метрах по направлению на запад от деревни Налимово.
2. Установить плату за публичный сервитут в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и не обременены правами третьих лиц, в размере 11278 (одиннадцать тысяч двести семьдесят восемь) рублей 23 копейки, в соответствии с расчетом:

Пл = Су x 5 x 0,01% x Ср = 132,41 x 17383,00 x 0,01% x 49 = 11278,23 руб., где:
Пл - размер платы за публичный сервитут за весь срок публичного сервитута;
Су - средний уровень кадастровой стоимости земель и земельных участков по Артемовскому городскому округу, утвержденный Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.10.2020 № 3333 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области», по сегменту «Производственная деятельность» земель сельскохозяйственного назначения (руб./кв.м.);

5 - общая площадь земель, государственная собственность на которые не разграничена и не обременены правами третьих лиц, в отношении которых установлен публичный сервитут (кв.м.);

Ср - срок публичного сервитута (лет).

3. Обязать Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» внести плату за публичный сервитут в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и не обременены правами третьих лиц, единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия постановления об установлении публичного сервитута на единый казначейский счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области (УМИ Администрации Артемовского городского округа) ИНН 6677015517, КПП 667701001, единый казначейский счет (кор.счет): 40102810645370000054, счет получателя: 0310064300000016200, банк: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург, БИК 016577551, КБК 90211105410040000120 «плата за публичный сервитут», ОКТМО 65703000.»

4. Утвердить границы публичного сервитута, указанного в пункте 1 настоящего постановления (сведения о границах публичного сервитута - в Приложении).

5. Управлению муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа (Воронина Д.С.) направить копию настоящего постановления в течение пяти рабочих дней со дня его издания:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- обладателю публичного сервитута.
- Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2022

№ 994-ПА

Об установлении особого противопожарного режима на территории Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.11.2021 № 989-ПА «Об утверждении порядка установления особого противопожарного режима на территории Артемовского городского округа», принимая во внимание предложение Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Режевского городского округа, Артемовского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Свердловской области об установлении особого противопожарного режима на территории Артемовского городского округа от 03.10.2022 № 367-04-37, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить на территории Артемовского городского округа особый противопожарный режим с 04 октября 2022 года.
- В период действия особого противопожарного режима с 04 октября 2022 года на территории Артемовского городского округа установить дополнительные требования пожарной безопасности и запретить юридическим лицам и гражданам использование открытого огня, сжигание мусора, сухой травянистой растительности, стерни, соломы, порубочных и пожнивных остатков, разведение костров, проведение пожароопасных работ на землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, землях населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики.
- Ограничить пребывание граждан и въезд транспортных средств в леса, расположенные на землях лесного фонда на территории Артемовского городского округа, и проведение массовых мероприятий на территории городских лесов Артемовского городского округа.
- Рекомендовать Государственному бюджетному учреждению «Егоршинское лесничество» (Антонов А.С.), Егоршинскому участку Государственного бюджетного учреждения «Уральская база авиационной охраны лесов» (Никонов Е.А.):

- обеспечить своевременное привлечение сил и средств в соответствии с Планом тушения лесных пожаров на территории Егоршинского лесничества Свердловской области на период пожароопасного сезона 2022 года, утвержденным заместителем Министра природных ресурсов и экологии Свердловской области, 29.12.2021;
- обеспечить полную готовность лесопожарных формирований, пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря;
- осуществлять информационное обеспечение организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование лесов, расположенных на территории Артемовского городского округа, и предоставление им консультационной помощи по соблюдению требований Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах».
- Территориальным управлениям Администрации Артемовского городского округа (Губанов А.А., Юсупова В.А., Серебренников В.В., Беспамятных А.А., Никонова Л.Ф., Королева Е.А., Шмурыгин И.В., Пьянков С.И., Ситников С.Н.):

- организовать проведение разъяснительной работы с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, по недопущению сжигания мусора и порядку действий в случае возникновения пожара совместно с внештатными инструкторами, членами добровольной пожарной дружины, представителями Государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 16»;
- взять под личный контроль места проживания неблагополучных граждан и многодетных семей, провести обходы по проверке условий их проживания и соблюдения мер пожарной безопасности;
- в ходе проведения профилактических рейдов разъяснять гражданам о необходимости установки автономных пожарных извещателей, особенно в местах проживания многодетных семей и социально незащищенных групп населения;
- организовать работу по своевременному предупреждению и выявлению возникновения очагов пожаров на территории населенных пунктов и территорий, прилегающих к лесам;
- активизировать работу по привлечению населения к проведению мероприятий по соблюдению требований пожарной безопасности;
- во взаимодействии с Региональной общественной организацией Свердловской области «Добровольная пожарная охрана «Урал» в установленном порядке усилить работу патрульных и патрульно-маневренных групп;
- организовать работу по увеличению противопожарных разрывов в границах населенных пунктов, созданию противопожарных минерализованных полос.
- Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.), территориальным управлениям Администрации Артемовского городского округа (Губанов А.А., Юсупова В.А., Серебренников В.В., Беспамятных А.А., Никонова Л.Ф., Королева Е.А., Шмурыгин И.В., Пьянков С.И., Ситников С.Н.):

- принять меры по содержанию подъездных дорог, улиц, проездов к жилым домам и общественным зданиям, к источникам противопожарного водоснабжения, обеспечив свободный проезд (подъезд) пожарных машин;
- обеспечить содержание источников наружного противопожарного водоснабжения в исправном состоянии.
- Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба» (Бондарь А.В.):
- осуществлять круглосуточный мониторинг пожароопасной обстановки на территории Артемовского городского округа, а в случае ухудшения обстановки немедленно информировать главу Артемовского городского округа;
- обеспечить непрерывное взаимодействие с 54 Пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области, Государственным казенным пожарно-техническим учреждением Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 16», Государственным казенным учреждением Свердловской области «Егоршинское лесничество», Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артемовскому району, территориальными органами Администрации Артемовского городского округа по обмену информацией о состоянии пожарной обстановки на территории Артемовского городского округа, работе патрульных, патрульно-маневренных и патрульно-контрольных групп, функционирующих на территории Артемовского городского округа;
- уточнить состав группировки сил и средств муниципального звена Артемовского городского округа территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Свердловской области, привлекаемой на тушение ландшафтных (природных) пожаров на территории Артемовского городского округа в 2022 году, порядок ее оповещения. Срок - 05.10.2022.

8. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Артемовского городского округа, в целях обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц соблюдать требования пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Рекомендовать Производственному объединению Артемовские электрические сети филиала ОАО «МРСК Урала» (Клименко А.И.), Государственному унитарному предприятию Свердловской области «Газовые сети» (Королев А.М.), Егоршинской дистанции инфраструктуры - структурному подразделению Свердловской дирекции инфраструктуры - филиала Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (Капицкий А.С.) обеспечить очистку

в полосе отвода магистральных линий электропередач, железнодорожных путей, газопровода от горючих материалов, в том числе сухой травянистой растительности, хвороста, порубочных остатков, сухостойных деревьев и кустарников. Срок - пожароопасный период 2022 года;

10. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, общественными и административными зданиями:

- обеспечить своевременную очистку территорий, прилегающих к жилым домам, от горючих отходов и мусора, ликвидировать несанкционированные свалки мусора на подведомственных территориях;
- провести осмотр жилых, общественных, административных зданий (помещений) и закрепленных территорий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, в том числе в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий и принять меры по устранению выявленных нарушений;
- организовать проверку наличия и исправности средств пожаротушения, пожарной сигнализации и систем оповещения людей о пожаре в общественных и административных зданиях, находящихся в муниципальной собственности на праве оперативного управления.

11. Рекомендовать собственникам домов частного жилого фонда обеспечить своевременную очистку территорий в пределах противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также участков, прилегающих к жилым домам и иным постройкам, от горючих отходов и мусора, ликвидировать несанкционированные свалки мусора.

12. Должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», организовать работу по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших нарушение дополнительных требований пожарной безопасности, установленных на период действия особого противопожарного режима.

13. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артемовскому району (Макаров О.Н.) во взаимодействии с отделом надзорной деятельности и профилактической работы Артемовского городского округа, Режевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Костицын А.И.) в рамках полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, обеспечить участие сотрудников в мероприятиях с целью выявления лиц, нарушающих правила пожарной безопасности, виновных в возникновении пожаров, предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением природных пожаров и угрожающих населенным пунктам и хозяйствующим субъектам, а также профилактики иных правонарушений.

14. Отделу по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной подготовке Администрации Артемовского городского округа (Никонов А.С.), территориальным органам Администрации Артемовского городского округа (Губанов А.А., Юсупова В.А., Серебренников В.В., Беспамятных А.А., Никонова Л.Ф., Королева Е.А., Шмурыгин И.В., Пьянков С.И., Ситников С.Н.) совместно с 54 Пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Петухов И.В.), отделом надзорной деятельности и профилактической работы Артемовского городского округа, Режевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Костицын А.И.), Государственным казенным пожарно-техническим учреждением Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 16» (Ивлиев В.Н.), Артемовским городским отделением общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное общество» (Шупов Э.В.) организовать проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности в лесах посредством проведения подворных обходов, личных подсобных хозяйств, через средства массовой информации, социальные сети и официальный сайт Артемовского городского округа, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Муниципальному бюджетному учреждению Артемовского городского округа «Издатель» (Ергашев В.Н.) обеспечить публикацию материалов по противопожарной тематике, в сводках о погоде сообщать информацию о классе пожарной опасности в лесах Артемовского городского округа, информировать население об обстановке с пожарами на территории Артемовского городского округа и последствиями от них, принятых решениях по ограничению, запрету на посещение гражданами лесных массивов.

16. Рекомендовать ООО «Альтекс-Медиа» (Горбунов А.А.), ООО «Перспектива» (Кожеева И.Е.), ООО «Газета «Егоршинские вести» (Шарафиева Т.А.) осуществлять публикацию материалов по противопожарной тематике, в сводках о погоде сообщать информацию о классе пожарной опасности в лесах Артемовского городского округа, информировать население об обстановке с пожарами на территории Артемовского городского округа и последствиями от них, принятых решениях по ограничению, запрету на посещение гражданами лесных массивов.

17. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

18. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский 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».

19. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о предстоящем установлении земельного участка
для садоводства для собственных нужд**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3) извещает о предстоящем предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 66:02:1701015:535 общей площадью 959,00 кв.м., (категория земель - земли населенных пунктов), местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, город Артемовский, в 1500 метрах по направлению на северо-запад от дома № 1 по улице Малышева (Садоводческое некоммерческое товарищество № 6 «Гудок», участок № 6), с разрешенным использованием: ведение садоводства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в собственность могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - с 8.00 часов по местному времени 07 октября 2022 года.
Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 05 ноября 2022 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Время и место приема заявлений: понедельник-пятница с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. до местного времени по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40, в выходные и праздничные дни заявления не принимаются.

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

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



ИЗВЕЩЕНИЕ

о предстоящем предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3) извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:1703006:778 общей площадью 2926,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), адрес: Свердловская область, город Артемовский, в 107 метрах по направлению на юг от дома № 101 по улице Карла Маркса: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

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

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 07 октября 2022 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 05 ноября 2022 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предстоящем предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3) извещает о предстоящем предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 66:02:0000000:8843 общей площадью 140084,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский городской округ, село Сарафаново, в 450 метрах по направлению на северо-запад от дома № 15 по улице Центральная, с разрешенным использованием: питомники.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении земельного участка в собственность, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 07 октября 2022 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 05 ноября 2022 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

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

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

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

**Окончание. Начало в № 39
Приложение 13
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Артемовского городского округа
от 23.09.2023 № 936-ПА**

ФОРМА
ПРОТОКОЛ
опроса контролируемого лица
при проведении контрольного мероприятия
«__» _____ 20__ г.
(дата составления) (регистрационный номер)
Опрос начат в __ час __ мин.
Опрос окончен в __ час __ мин.

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол),
находясь по адресу: _____ при
проведении контрольного мероприятия в соответствии со статьей 78 Феде-
рального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле
(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» опросил:
1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Место рождения: _____
4. Место жительства и/или регистрации: _____
5. Гражданство: _____
6. Место работы/учебы, должность: _____
7. Телефон: _____
8. Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____
Контролируемому лицу до начала проведения опроса разъяснено содержа-
ние статьи 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правона-
рушениях, статьи 51 Конституции Российской Федерации.

(Ф.И.О. контролируемого лица) _____ подпись

**Приложение 14
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Артемовского городского округа
от 23.09.2023 № 936-ПА**

ФОРМА
ПРОТОКОЛ
осмотра при проведении контрольного мероприятия
в отношении объекта земельных отношений
«__» _____ 20__ г.
(дата составления) (регистрационный номер)
Осмотр начат в __ час __ мин.
Осмотр окончен в __ час __ мин.

(должность, Ф.И.О.)
на основании _____
(указывается решение о проведении контрольного мероприятия)
в соответствии со статьей 75 Федерального закона от 31 июля 2020 года №
248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле
в Российской Федерации» произведен осмотр земельного участка, площадью
_____ кв. м, с кадастровым номером: _____, расположенного по
адресу: Свердловская область, _____,
Осмотр производился в условия _____ погоды.
(указать погодные условия)
В ходе проведения осмотра установлено, что обследуемый земельный уча-
сток _____
(указать наличие оградений и его вид, наличие строений на земельном участке и др.)
Входосмотра производилась фотофиксация на _____
(указать устройство)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение 15
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Артемовского городского округа
от 23.09.2023 № 936-ПА**

ФОРМА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки
«__» _____ 20__ г.
(дата составления) (регистрационный номер)

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документар-
ной проверке в едином реестре контрольных мероприятий, QR-код <*>

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 57 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о муниципальном земельном контроле на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 16.09.2021 № 879, в целях выявления и пресечения нарушений земельного законодательства.

1. Провести плановую (внеплановую) выездную проверку соблюдения требований земельного законодательства на земельном участке с кадастровым номером: _____, расположенном по адресу: Свердловская область, _____, в отношении контролируемого лица (контролируемых лиц): _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства или индивидуального предпринимателя, его ИНН, ОГРП, адрес места жительства, или наименование, ИНН и ОГРН, адрес местонахождения юридического лица, в отношении которых проводится документарная проверка)

2. Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится в рамках муниципального земельного контроля на территории Артемовского городского округа.

3. Назначить лицом (-ами) уполномоченным(-ми) на проведение плановой (внеплановой) выездной проверки: _____ (должность, Ф.И.О.)

4. Плановую (внеплановую) выездную проверку провести по адресу: Свердловская область, _____ (указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится выездная проверка)

5. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки совершить следующие контрольные действия:
1) осмотр;
2) опрос;
3) получение письменных объяснений;
4) истребование документов;
5) инструментальное обследование.

6. Предметом плановой выездной проверки являются:
Если основанием для проведения выездной проверки являются пункты 1, 3, 4 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», то указываем:

1) соблюдение контролируемым лицом обязательных требований к использованию и охране объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, а именно:

а) обязательных требований к недопущению самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка, лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;
б) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

в) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства, в указанных целях в течение установленного срока;
г) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

2) соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 7; пунктом 1 статьи 25; пунктом 1 статьи 26; пунктом 12 статьи 39.20; статьей 39.33; статьей 39.35; пунктами 1, 2 статьи 39.36; пунктом 8 статьи 39.50; статьей 42; пунктами 1, 2 статьи 56; подпунктом 4 пункта 2 статьи 60; статьей 78; пунктами 1, 4, 6 статьи 79; статьей 85; пунктами 3, 6 статьи 87; статьей 88; пунктами 1, 2 статьи 89; пунктами 1 - 6, 8 статьи 90; статьей 91; пунктами 1, 2 статьи 92; статьей 93; пунктом 7 статьи 95; пунктами 2, 4 статьи 97; пунктами 2, 3, 5 статьи 98; пунктами 2, 3 статьи 99; пунктом 2 статьи 103 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 17, 19 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктами 1, 2 статьи 8.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7. При проведении плановой (выездной) проверки применяются проверочные листы, утвержденные постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.02.2022 № 101 «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Артемовского городского округа».

При проведении внеплановой выездной проверки проверочные листы не применяются.

8. Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится в следующие сроки:
с «__» _____ 202__ г., __ час. __ мин.
по «__» _____ 202__ г., __ час. __ мин.
Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составляет не более:

_____ (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

9. В целях проведения плановой (внеплановой) выездной проверки контролируемому лицу, указанному в пункте 1 настоящего распоряжения, представить следующие документы:

1)
2) иные документы, которые по мнению контролируемого лица относятся к предмету проверки и могут повлиять на ее результаты.

Начальник _____ (фамилия, инициалы)

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документар-
ной проверке в едином реестре контрольных мероприятий <*>

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале <*>

<*> Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

**Приложение 16
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Артемовского городского округа
от 23.09.2023 № 936-ПА**

ФОРМА
ПРОТОКОЛ
О проведении планового (внепланового) рейдового осмотра
«__» _____ 20__ г.
(дата составления) (регистрационный номер)

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документар-
ной проверке в едином реестре контрольных мероприятий, QR-код <*>

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 57 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о муниципальном земельном контроле на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы



Артемовского городского округа от 16.09.2021 № 879, в целях выявления и пресечения нарушений земельного законодательства.

1. Провести плановый (внеплановый) рейдовый осмотр в отношении контролируемого лица (контролируемых лиц):

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства или индивидуального предпринимателя, его ИНН, ОГРИП, адрес места жительства, или наименование, ИНН и ОГРН, адрес местонахождения юридического лица, в отношении которых проводится документарная проверка)

по оценке соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) земельного участка с кадастровым номером: _____, расположенного по адресу: Свердловская область, _____.

2. Плановый (внеплановый) рейдовый осмотр проводится в рамках муниципального земельного контроля на территории Артемовского городского округа.

3. Назначить лицом(-ами) уполномоченным(-ми) на проведение планового (внепланового) рейдового осмотра:

_____ (должность, Ф.И.О.)

4. К проведению планового (внепланового) рейдового осмотра привлекаются специалисты:

1) _____ (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1) _____ (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Плановый (внеплановый) рейдовый осмотр проводится по адресу: Свердловская область, _____.

(указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится рейдовый осмотр)

6. При проведении планового (внепланового) рейдового осмотра совершить следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля;

5) инструментальное обследование.

7. Предметом планового (внепланового) рейдового осмотра является оценка соблюдения обязательных требований земельного законодательства по использованию (эксплуатации) земельного участка.

(указываются: (соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений)

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом рейдового осмотра;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом рейдового осмотра;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом рейдового осмотра;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных мероприятий решения, исполнение которых является предметом рейдового осмотра;

8. При проведении планового рейдового осмотра применяются проверочные листы, утвержденные постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.02.2022 № 101 «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Артемовского городского округа».

При проведении внепланового рейдового осмотра проверочные листы не применяются.

9. Плановый (внеплановый) рейдовый осмотр проводится в следующие сроки:

с «__» _____ 202_ г., __ час. __ мин.

по «__» _____ 202_ г., __ час. __ мин.

(указываются дата и время начала рейдового осмотра (при необходимости указывается также часовой пояс), ранее наступления которых рейдовый осмотр не может быть начат, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых рейдовый осмотр должен быть закончен)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемыми лицами составляет не более:

_____ (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с каждым контролируемым лицом)

10. В целях проведения планового (внепланового) рейдового осмотра контролирующему лицу, указанному в пункте 1 настоящего распоряжения, представить следующие документы:

1) _____

2) иные документы, которые по мнению контролируемого лица относятся к предмету проверки и могут повлиять на ее результаты.

Начальник _____ (фамилия, инициалы)

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных мероприятий <*>

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале <*>

<*> Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Приложение 17 УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Артемовского городского округа от 23.09.2023 № 936-ПА

ФОРМА

ПРОТОКОЛ инструментального обследования земельного участка

«__» _____ 20__ г. _____ (дата составления) _____ (регистрационный номер)

Инструментальное обследование земельного участка произведено _____ (должность, Ф.И.О.)

на земельном участке с кадастровым номером: _____, расположенном по адресу: Свердловская область, _____.

с применением средства измерения: _____ (указывается наименование, серийный номер, сведения о поверке используемого средства измерения)

Схематический чертёж измерений:

Приложение 19 УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Артемовского городского округа от 23.09.2023 № 936-ПА

ФОРМА

ПРОТОКОЛ

о проведении планового (внепланового) инспекционного визита

«__» _____ 20__ г. _____ (дата составления) _____ (регистрационный номер)

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных мероприятий, QR-код <*>

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 57 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о муниципальном земельном контроле на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 16.09.2021 № 879, в целях выявления и пресечения нарушений земельного законодательства.

1. Провести плановый (внеплановый) инспекционный визит в отношении контролируемого лица (контролируемых лиц):

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства или индивидуального предпринимателя, его ИНН, ОГРИП, адрес места жительства, или наименование, ИНН и ОГРН, адрес местонахождения юридического лица, в отношении которых проводится инспекционный визит) по оценке соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) земельного участка с кадастровым номером: _____, расположенного по адресу: Свердловская область, _____.

2. Плановый (внеплановый) инспекционный визит проводится в рамках муниципального земельного контроля на территории Артемовского городского округа.

3. Назначить лицом(-ами) уполномоченным(-ми) на проведение планового (внепланового) инспекционного визита:

_____ (должность, Ф.И.О.)

4. К проведению планового (внепланового) инспекционного визита привлекается (привлекаются):

специалисты:

1) _____ (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1) _____ (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа об аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Плановый (внеплановый) инспекционный визит проводится по адресу: Свердловская область, _____.

(указываются адрес (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес (местоположение) нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится инспекционный визит)

6. При проведении планового (внепланового) инспекционного визита совершить следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля;

5) инструментальное обследование.

7. Предметом планового инспекционного визита является оценка соблюдения обязательных требований земельного законодательства по использованию (эксплуатации) земельного участка.

Указываются: (соблюдение обязательных требований/соблюдение требований/исполнение решений)

1) ссылки на нормативные правовые акты и их структурные единицы, содержащие обязательные требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита;

2) ссылки на разрешительные документы и содержащиеся в них требования, соблюдение (реализация) которых является предметом инспекционного визита;

3) ссылки на документы, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и содержащиеся в них требования, соблюдение которых является предметом инспекционного визита;

4) ссылки на ранее принятые по результатам контрольных мероприятий решения, исполнение которых является предметом инспекционного визита.

8. При проведении планового инспекционного визита применяются проверочные листы, утвержденные постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.02.2022 № 101 «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Артемовского городского округа».

При проведении внепланового инспекционного визита проверочные листы не применяются.

9. Плановый (внеплановый) инспекционный визит проводится в следующие сроки:

с «__» _____ 202_ г., __ час. __ мин.

по «__» _____ 202_ г., __ час. __ мин.

(указываются дата и время начала инспекционного визита (при необходимости указывается также часовой пояс), ранее наступления которых инспекционный визит не может быть начат, а также дата и время (при необходимости указывается также часовой пояс), до наступления которых инспекционный визит должен быть закончен)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемыми лицами составляет не более:

_____ (указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществляется непосредственное взаимодействие с каждым контролируемым лицом)

10. В целях проведения планового (внепланового) инспекционного визита контролирующему лицу, указанному в пункте 1 настоящего распоряжения, представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность, в случае представления интересов контролируемого лица третьими лицами - доверенность на участие в проверке с указанием адреса проверяемого земельного участка, с правом подписи в документах, составляемых по результатам проверки;

2) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект контроля, сведения о которых не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, а также иные документы и сведения, связанные с исполнением контролируемым лицом обязательных требований к использованию и охране объектов земельных отношений.

3) иные документы, которые по мнению контролируемого лица относятся к предмету инспекционного визита и могут повлиять на ее результаты.

Начальник _____ (фамилия, инициалы)

Отметка о размещении (дата и учетный номер) сведений о документарной проверке в едином реестре контрольных мероприятий <*>

Отметка о направлении решения в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале <*>

<*> Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39

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»

98. 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 25, 26 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 в соответствующем разделе Единого портала (при реализации технической возможности).

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

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале (при реализации технической возможности) обновляется до статуса «принят».

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

99. 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).

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

1) уведомление о записи на прием в Управление архитектуры и градостроительства 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.

Продолжение в № 41

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Артемовского городского округа от 24.01.2022 № 63-ПА

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

Глава 43. 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)

147. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалистами Управления, территориального управления, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

149. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления, территориального управления жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления, начальнику территориального управления в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

150. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

151. 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, в электронной форме, по почте.

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

Глава 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

Продолжение в № 41

Четверг, 13 октября



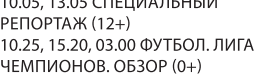
05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



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



06.00 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+) 07.00, 10.00, 13.00, 15.15, 02.55 НОВОСТИ

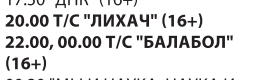


06.30, 07.00, 07.30, 08.40, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

"БЕТИС" (ИСПАНИЯ) - "РОМА" (ИТАЛИЯ) (0+) 21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. "ТРАБЗОНСПОР" (ТУРЦИЯ) - "МОНАКО" (ФРАНЦИЯ) (0+)



04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+) 06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)

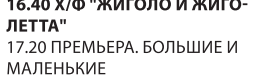


06.30, 07.00, 07.30, 08.40, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

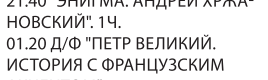


06.30, 07.00, 07.30, 08.40, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

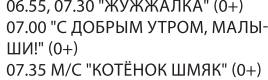
10.15 "НАБЛЮДАТЕЛЬ" 11.10, 00.20 XX ВЕК. "КИНОАКТРИСА ЛИДИЯ СМЕРНОВА". 1965 Г. 12.10 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. КАРАНДАШ



16.40 Х/Ф "ЖИГОЛО И ЖИГОЛЕТТА" 17.20 ПРЕМЬЕРА. БОЛЬШИЕ И МАЛЕНЬКИЕ

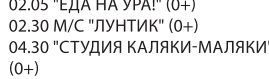


05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 06.55, 07.30 "ЖУЖЖАЛКА" (0+)

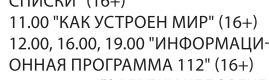


05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

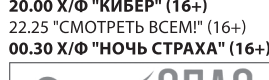
17.00 М/С "СУПЕРКРЫЛЬЯ. ПОД-ЗАРЯДКА" (0+) 17.30 М/С "ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА" (0+)



05.00, 04.40 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

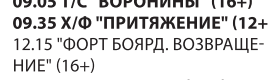


05.00, 00.40 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

12.30 "БЕСОГОН" (16+) 13.30, 14.00 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)



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

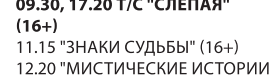


06.30, 05.20 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

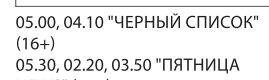


06.30, 05.20 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

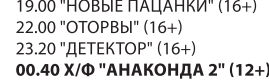
14.15, 23.45 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+) 14.45 Х/Ф "БАБОЧКИ И ПТИЦЫ" (12+)



06.00 "ЛУЧШИЙ ПЕС" (6+) 06.45 М/ФЫ (0+)

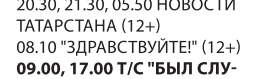


05.00, 04.10 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)

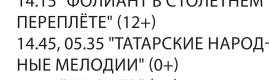


07.00 Т/С "ИНТЕРНЫ" (16+) 08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+)

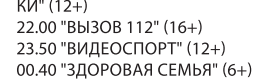
20.00 Т/С "НИНА" (16+) 21.00 Т/С "РАЗВОД" (16+) 22.45 Х/Ф "ПРИПЫЛИЛИ!" (16+)



06.00, 07.10, 02.00 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)



06.00, 07.10, 02.00 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)



06.00, 07.10, 02.00 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)

Пятница, 14 октября



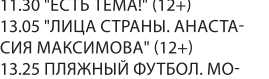
05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 15.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ" 09.00, 14.30, 21.15 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ



06.00 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+) 07.00, 10.00, 13.00, 15.25, 18.55, 02.55 НОВОСТИ

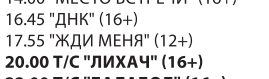


06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ЛИГА. КАМАЗ (НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ) - "ЕНИСЕЙ" (КРАСНОЯРСК) (0+)



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

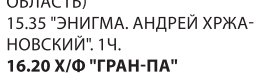


04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

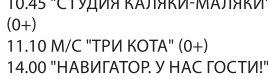
МИРА. "ПОКРОВ" 07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. НОННА МОРДЮКОВА



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

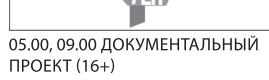


05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

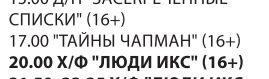


05.00, 00.40 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

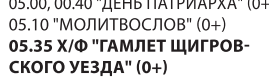
19.20 М/Ф "ПРИНЦЕССА И ДРАКОН" (6+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

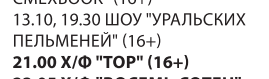


05.00, 00.40 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

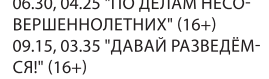
13.00 "РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ" (6+)



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

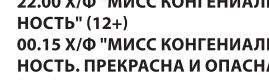


06.30, 04.25 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)



06.30, 04.25 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

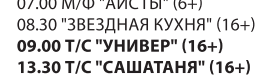
13.55, 00.05 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (0+)

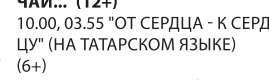


05.00, 03.50 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)

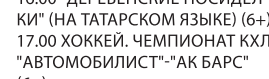


07.00 М/Ф "АИСТЫ" (6+)

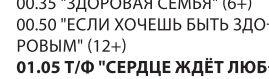
23.00 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+)



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



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



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



Суббота, 15 октября



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)

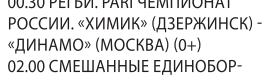


05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА

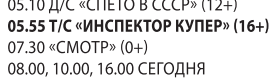


06.00 «ЕСТЬ ТЕМА!» (16+)
07.00, 08.55, 09.40, 12.20, 18.25
НОВОСТИ

09.00 ПАРКУР. ЧЕМПИОНАТ МИРА. МУЖЧИНЫ (0+)
09.45 ПАРКУР. ЧЕМПИОНАТ МИРА. ЖЕНЩИНЫ (0+)



05.10 Д/С «СПЕТО В СССР» (12+)
05.55 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)
07.30 «СМОТР» (0+)

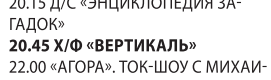


05.10 Д/С «СПЕТО В СССР» (12+)
05.55 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)
07.30 «СМОТР» (0+)

20.20 ШОУ «АВАТАР» (12+)
23.00 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)
00.00 «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПИЛОРАМА» (16+)



06.30 «РОБЕРТО РОССЕЛЛИНИ, ИНГРИД БЕРГМАН «ЖАННА Д'АРК НА КОСТРЕ»

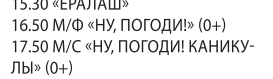


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)

06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)



05.00, 01.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)



05.00 «НЕВЕРоятно ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)

17.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (16+)
18.00, 20.00 Х/Ф «ЛЮДИ ИКС. ПОСЛЕДНЯЯ БИТВА» (16+)



05.00, 01.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)



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

16.45 Х/Ф «ТОР» (16+)
18.55 Х/Ф «ТОР 2. ЦАРСТВО ТЬМЫ» (12+)



06.30, 06.10 «6 КАДРОВ» (16+)
07.10, 22.30 Х/Ф «ЛЮБОВЬ И НЕМНОЖКО ПЛОМБИРА» (12+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (0+)
09.30 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)



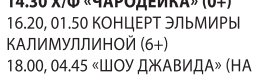
05.00, 08.50, 03.50 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)



07.00, 10.00, 15.00, 06.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



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



06.00, 03.50, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

Воскресенье, 16 октября



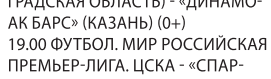
05.25, 06.10 Х/Ф «МОЯ МАМА - НЕВЕСТА» (12+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ



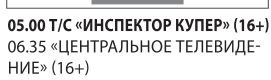
05.35, 03.10 Х/Ф «МОЙ ЧУЖОЙ РЕБЁНОК» (12+)



06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. МАЙК РИЧМАН ПРОТИВ АЙЗЕКА ДУЛИТТЛА (16+)



05.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)



05.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)

06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. МАЙК РИЧМАН ПРОТИВ АЙЗЕКА ДУЛИТТЛА (16+)

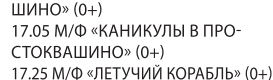


06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)

09.25 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)



05.00, 23.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)



05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)



05.00, 23.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»



06.30, 06.05 «ЕРАЛАШ» (16+)

19.00 Т/С «ВЕТРЕННЫЙ» (16+)



06.00, 12.30, 23.55, 09.30, 11.30 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)



05.00, 03.30 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

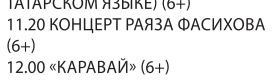


07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

04.20 «COMEDY БАТТЛ» (16+)



06.00 КОНЦЕРТ ЗЭЙНАБ ФАРХЕДИНОВОЙ (6+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)



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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

**Приложение
к постановлению
Администрации Артемовского
городского округа
от 20.12.2021 № 1166-ПА
Приложение к постановлению
Администрации Артемовского
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»

60. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ, в целях подтверждения права граждан состоять на учете специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 19 настоящего Административного регламента), а также сведений о регистрации актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе, по факсу (одновременно направлением на бумажном носителе) посредством почтового отправления или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 28. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

65. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;
- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

Продолжение в № 41

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 10.01.2022 № 4-ПА**

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

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

Глава 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

157. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, 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, территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

159. 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, территориального управления, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Продолжение в № 41

Приложения размещены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского городского округа <http://артемовский-право.рф>

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского 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»

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Глава 45. 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)

160. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалистов Управления, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

162. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

Глава 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

165. Управление, МФЦ, а также Министерство цифрового развития и связи Свердловской области:

- 1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальных сайтах Артемовского городского округа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (<http://digital.midural.ru/>) в сети «Интернет»;
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.
- 2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 48. 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

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

- 1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (с изменениями);
- 3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).
167. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/149810/1/info>.

Продолжение в № 41

Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского 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»

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

119. 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.
120. 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 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

122. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Продолжение в № 41

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

**Приложение к постановлению
Администрации Артемовского
городского округа
от 20.12.2021 № 1168-ПА
Приложение к постановлению
Администрации Артемовского
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 Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета, открытого в Финансовом управлении Администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении, направление в Министерство письма, содержащего информацию о гражданах, которым произведена социальная выплата.

Глава 30. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе в приеме письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о перечислении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное начальником Управления муниципальным имуществом.

Продолжение в № 41

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
о единой дежурно-диспетчерской службе
Артемовского городского округа**

Приложение № 1
к Положению о единой дежурно-диспетчерской службе
Артемовского городского округа

**ТРЕБОВАНИЯ
к содержанию помещений единой дежурно-диспетчерской службы
Артемовского городского округа**

По окончании отопительного сезона все печи и дымоходы должны быть вычищены и осмотрены должностным лицом, ответственным за эксплуатацию печного оборудования, после чего дверцы печей пломбируются или опечатываются.

Глава 5. Требования к проветриванию помещений ЕДДС

Проветривание помещений ЕДДС производится оперативным дежурным ЕДДС. Оконные форточки (фрамуги) в холодное время, а окна в летнее время открываются только с одной стороны помещений. Открытые форточки и оконные рамы при отсутствии удерживающих механизмов закрепляются на крючки. На летний период окна могут оборудоваться мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

Глава 6. Требования к освещению помещений ЕДДС и энергообеспечению технических средств

Порядок освещения помещений ЕДДС определяет начальник (руководитель) ЕДДС. На случай аварии или временного выключения электрического освещения по иным причинам у оперативного дежурного ЕДДС должны быть резервные источники освещения, места хранения (размещения) которых определяет начальник (руководитель) ЕДДС.

Глава 7. Требования к электроснабжению ЕДДС

Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой, а для территорий с населением свыше 500 тыс. человек – первой категории особой группы.

Электроприемники первой категории в нормальных режимах должны обеспечиваться электроэнергией от двух независимых взаимно резервирующих источников электропитания, перерыв электроснабжения которых при нарушении электроснабжения от одного из источников электропитания может быть допущен лишь на время автоматического восстановления электропитания.

Для электроснабжения особой группы должно предусматриваться дополнительное питание от третьего независимого взаимно резервирующего источника электропитания.

Продолжение в № 41



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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского 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»**

147. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Министерством порядком.

148. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела экономики, специалистом территориального отдела положений настоящего регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей.

149. При выявлении нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заведующий отделом экономики, начальник территориального управления указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

150. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом экономики, начальником территориального управления на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

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

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела экономики, специалиста территориального управления, работников МФЦ.

152. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

153. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 45. Ответственность специалистов Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

154. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист отдела экономики, специалист территориального управления, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) 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

Продолжение в № 41

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39

Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 12.11.2021 № 993-ПА
Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 27.03.2020 № 324-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 муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них»

72. 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) специалиста отдела экономики, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.
- Периодичность проведения проверок - ежеквартально.
Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

Глава 32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления муниципальным имуществом, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 № 41

Окончание. 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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

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

Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского 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 Артёмовского городского округа, без проведения торгов»

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

88. 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

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

90. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, 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 45. 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)

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр 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 46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. 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.

93. 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.

94. 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 (бездействие) МФЦ также возможно подать в

Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Глава 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

95. 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 48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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

96. 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 (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской»;
 - 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).
97. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/260963/1>.

**Приложение
к Административному регламенту
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 Артёмовского городского округа, без проведения торгов»**

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) юридического лица

Адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность (постоянное (бессрочное) пользование в аренду сроком на _____ в безвозмездное пользование сроком на _____ (указать вид права) земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., категория земель _____ вид разрешенного использования _____ адрес (местоположение): _____ Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(предусмотренные пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

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.

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 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, передача (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 № 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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского 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»**

99. 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 ГБУ СО «МФЦ» при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием официального сайта Артёмовского городского округа в сети «Интернет» или электронной почты.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

100. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего регламента.

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником ГБУ СО «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, 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.

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

Глава 41. Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

101. Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией Артёмовского городского округа.

Глава 42. 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

102. При выдаче документов работник ГБУ СО «МФЦ»: устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки.
Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГБУ СО «МФЦ».

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Управление.
Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление.

Глава 43. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса

Продолжение в № 41

Окончание. 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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

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

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

140. Досудебное (внесудебное) обжалование 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 44. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

141. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления, специалиста территориального управления жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления, начальнику территориального управления в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

142. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артёмовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

143. 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, в электронной форме, по почте.

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

Глава 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

144. Управление, территориальное управление, МФЦ, а также Министерство цифрового развития и связи Свердловской области:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Артёмовского городского округа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (<http://digital.midural.ru/>) в сети «Интернет»;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

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

Глава 46. 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

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

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (с изменениями);

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 (бездействие) 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).

146. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, территориального управления, их специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25871/1/info>.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма»**

В Администрацию Артёмовского городского округа

от _____ (Ф.И.О.)

_____ проживающего по адресу:

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма – о времени принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях и о номере очереди в списках граждан, нуждающихся

в жилых помещениях по Артёмовскому городскому округу.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ___ л.;
- 2) согласие на обработку персональных данных на ___ л.
- 3) _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ года
(дата)

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»**

В Администрацию Артёмовского городского округа

от _____ (Ф.И.О.)

_____ проживающего по адресу:

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артёмовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

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

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации обращения заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артёмовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

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

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

150. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, территориального управления, работников МФЦ.

153. Периодичность проведения проверок – один раз в полугодие.

154. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 44. Ответственность специалистов Управления, территориального управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Продолжение в № 41



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, 33, 34, 35, 36, 37, 38
**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»**

96. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

Жилое помещение маневренного фонда предоставляется в порядке очереди, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления маневренного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Артёмовского городского округа по Артёмовскому городскому округу, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением предоставления жилого помещения гражданам, указанным в абзаце третьем настоящего пункта.

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

Гражданам, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 2 пункта 4 Административного регламента, жилые помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются при отсутствии на учете граждан, указанных в абзацах первом - четвертом подпункта 2 пункта 4 Административного регламента.

Предложение жилого помещения маневренного фонда гражданам и принятые решения о его предоставлении гражданам осуществляются в порядке, определенном в пункте 95 Административного регламента, для предоставления служебных жилых помещений.

97. На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалистами Управления, территориального управления в течение 5 рабочих дней со дня его издания оформляется проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося на территории Артёмовского городского округа, в двух экземплярах.

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

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

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

1) до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 Административного регламента);

2) до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 Административного регламента);

3) до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзацах четвертом и пятом подпункта 2 пункта 4 Административного регламента);

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

5) до предоставления жилого помещения государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (при заключении такого договора с гражданами, указанными в абзаце седьмом подпункта 2 пункта 4 Административного регламента);

6) на три месяца (при заключении такого договора с гражданами, не принятыми на учет в случае, указанном в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 4 Административного регламента).

Глава Артёмовского городского округа рассматривает проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, подписывает его и передает в Управление, территориальное управление.

Специалист Управления, территориального управления в течение 5 рабочих дней с момента подписания его главой Артёмовского городского округа представляет для подписания договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявителю, регистрирует его в книге регистрации договоров найма и передает один его экземпляр гражданину, которому предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Артёмовского городского округа.

98. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Артёмовского городского округа договора найма в специализированном жилищном фонде.

99. Сособ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация договора найма в специализированном жилищном фонде в книге выдачи договоров найма жилых помещений.

Глава 31. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Продолжение в № 41

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.
**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»

Глава 27. Подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

53. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Управлением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, а также:

1) в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 51 настоящего регламента;

2) в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 51 настоящего регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренным подпунктами 3 или 4 пункта 51 настоящего регламента.

55. Результат административной процедуры – подписанные главой Артёмовского городского округа либо уполномоченным лицом уведомление о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)).

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги осуществляется регистрацией уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале регистрации.

Глава 28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

58. Выдача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии производится в Управлении лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, либо на бумажном носителе почтовым отправлением.

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два подлинника уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии. Третий подлинник уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии остается на хранении в Управлении и пакетом поступивших документов.

61. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией Артёмовского городского округа.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Управлением в ГБУ СО «МФЦ» в форме электронного документа для составления и выдачи ГБУ СО «МФЦ» документа на бумажном носителе, заверенного 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 ГБУ СО «МФЦ» 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».

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

Продолжение в № 41

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
**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»

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

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса. Предварительная запись на прием в УГХ либо МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Артёмовского округа не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги: Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в УГХ посредством Единого портала.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале;

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

УГХ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием Единого портала, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день с даты его получения УГХ.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации УГХ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист УГХ осуществляет: - проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

- проверку и наличие сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента;

- проверку наличия документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента;

- получение в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист УГХ в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в регистрации заявления.

Уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления производится специалистом УГХ через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Прием и регистрация заявления, направленного заявителем через Единый портал, осуществляются специалистом УГХ в соответствии с пунктом 27 Административного регламента в течение одного рабочего дня;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала и официального сайта Артёмовского городского округа в сети «Интернет» не осуществляется;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется при наличии технической возможности;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

- Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;

- Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, в целях расчета размера оплаты в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством - в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающую допустимую нагрузку более чем на два процента.

Порядок и условия взаимодействия УГХ с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 48 - 55, 87 - 93 и 114 - 120 Административного регламента;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги. Специальное разрешение в случае движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств в электронной форме не выдается, за исключением подпункта 9 настоящего пункта.

Продолжение в № 41

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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.
**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 06.12.2021 № 1101-ПА**

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

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 «Служба оказана».

Глава 41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных и (или) 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 муниципальных имуществом оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением муниципальным имуществом.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

100. 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.

Продолжение в № 41



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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39

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 государственной собственности на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа»

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа»

В Администрацию Артемовского 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) юридического лица

Адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение без проведения торгов (провести аукцион на право размещения объекта и выдать разрешение) (нужное подчеркнуть) на использование _____

(земель с указанием номера кадастрового квартала, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____ (в случае использования всего земельного участка или его части) площадью _____ кв.м., адрес (местоположение): _____

предполагаемый вид объекта в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 _____

срок использования земель или земельного участка _____

сведения о параметрах объекта, подтверждающие отсутствие необходимости оформления разрешения на строительство _____

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)

Приложение:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя; 2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-66)), в случае если заявителем планируется использовать земли или часть земельного участка; 3) лицензия на пользование недрами в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа 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 № 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, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

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 строитель-

стве 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»

57. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

58. Результат административной процедуры – принятие решения о выдаче 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 или принятие решения о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче уведомления о соответствии 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 или принятие решения о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется посредством принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

Глава 27. Подготовка и направление заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении 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

60. Основанием для начала административной процедуры по подготовке 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 является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется заявителю только в случае, если:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве; 2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве; 3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок; 4) в течении десяти рабочих дней со дня поступления от Управления уведомления о планируемом строительстве органом исполнительной власти Свердловской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, направлено уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

62. Результат административной процедуры – подписанные главой Артемовского городского округа либо уполномоченным лицом уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)).

63. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления заявителю такого уведомления с указанием:

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве.

64. В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уведомлении о несоответствии указываются: установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае поступления от органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического

поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, Управление направляет заявителю уведомление о несоответствии с обязательным приложением к нему такого уведомления о несоответствии описания внешнего облика.

65. Получение застройщиком уведомления о соответствии 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 от Управления либо ненаправление Управлением в срок семь рабочих дней (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в срок двадцать рабочих дней) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием Управлением строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления заявителем такого уведомления.

Продолжение в № 41

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ 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 66:02:2401025:14, расположенного по адресу: Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Буланашская, д. 9 (кадастровый номер квартала 66:02:2401025).

Заказчиком кадастровых работ является: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа Свердловской области, адрес (местонахождение): 623785, Свердловская область, город Артемовский, улица Ленина, д. 19, контактный телефон: 8(34363) 5-16-36 (приемная).

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») 07.11.2022 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 07.10.2022 г. по 07.11.2022 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07.10.2022 г. по 07.11.2022 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 Осипенко, д. 8 (К№ 66:02:2401025:11); 2. Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Буланашская, д. 7 (К№ 66:02:2401025:140); 3. Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Буланашская, д. 11 (К№ 66:02:2401025:109).

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ 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 66:02:2401025:109, расположенного по адресу: Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Буланашская, д. 11 (кадастровый номер квартала 66:02:2401025).

Заказчиком кадастровых работ является: Наконечный Дмитрий Александрович, зарегистрированный по месту проживания в Свердловской области, городе Екатеринбурге, по улице Минометчиков, д. 36, кв. 38, действующий от имени и в интересах: Даниелян Армена Робертовича, зарегистрированного по месту проживания в Свердловской области, городе Екатеринбурге, по улице Минометчиков, д. 36, кв. 15, на основании доверенности серии 66 АА 7009201, удостоверенной Щербаченко Е.О., временно исполняющей обязанности нотариуса города Екатеринбурга Свердловской области Переваловой И.В. 24.11.2021 г., по реестру за № 66/186-н/66-2021-12-548, контактный телефон: 8 950 634 42 60 (Наконечный Дмитрий Александрович).

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») 07.11.2022 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 07.10.2022 г. по 07.11.2022 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07.10.2022 г. по 07.11.2022 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 Осипенко, д. 12 (К№ 66:02:2401025:98); 2. Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Буланашская, д. 9 (К№ 66:02:2401025:14); 3. Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Буланашская, д. 13 (К№ 66:02:2401025:108).

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»).



Вертолет забрал режевлянина

Вечером, 4 октября, в городе приземлился вертолет санавиации. Артемовцев удивила площадка, выбранная им для приземления.

Винтокрылая машина села на стадион школы №12, чем вызвала небывалый ажиотаж у горожан. И неудивительно, ведь прежде вертолеты медицины приземлялись на стадионе «Машиностроитель» либо на месте недостроенной поликлиники.

Как сообщили в АЦРБ, служба санавиации забрала во вторник вечером 50-летнего жителя Режа. Пациенту с травмой головы потребовалась экстренная помощь екатеринбургских медиков.

Пострадавший поступил в Артемовскую ЦРБ 4 октября с черепно-мозговой травмой тяжёлой степени. Здесь ему была проведена компьютерная томография, врачи ЦРБ связались со специалистами Территориального центра медицины катастроф. Было принято решение транспортировать пациента в 23-ю больницу Екатеринбурга для оперативного лечения, - объяснили в пресс-службе.

Галина
ТАСКИНА



Вертолет на школьном стадионе вызвал неподдельный интерес у жителей /Фото: Лидия КРИСТАПЧУК, "АР"

Это вам не просто в монитор пялиться

В Артемовском впервые анонсируют соревнования по киберспорту

Открытый муниципальный турнир по киберспорту состоится 14 октября в 14.00 часов. Он пройдет на базе «Центра образования и профориентации» п. Буланаш.

Соревнования предусматривают участие команд из числа обучающихся муниципальных образовательных организаций Ар-

темовского городского округа в возрасте от 13 до 18 лет. Состязаться им придется в компьютерной сетевой игре League of Legends.

Как объяснили нам в Центре, здесь важны стратегия, тактика, гибкость и скорость мышления игроков, их способность распознавать закономерности, быстро решать задачи во взаимодействии с другими членами команды.

Игры с использованием компьютерных технологий – это направление, которое сегодня активно развивается в нашей стране, - рассказала «АР» заместитель директора по учебной работе Наталия Мошкина. - А киберспорт признан в России официальным видом спорта.

Центр профориентации в этом смысле идет в ногу со временем. В этом году

здесь открылись три группы, где артемовских мальчишек и девчонок обучают азам киберспорта. Ближе к киберспорту стали учащиеся и некоторых артемовских школ – тех, что оборудованы «Точками роста». Так что АГО растит своих спортсменов.

Заявки на участие в турнире принимаются до 07.10.2022 включительно.

Галина ТАСКИНА

Защититься от инфекций – бесплатно!

Медики центральной районной больницы продолжают регистрировать новые случаи заражения ковидом.

По данным на 6 октября с начала года на территории АГО зафиксировано всего 3868 подтвержденных случаев заражения COVID-19, в т.ч. у детей - 472. Активных случаев - 82.

Сейчас 70 взрослых и 1 ребенок лечатся от коронавируса, получая помощь артемовских медиков. 12 человек находятся на лечении в других медицинских организациях области.

Ковид, акцентируют в АЦРБ, никуда не делся, впрочем, как и другие инфекции. Но защититься от них можно. В прививочных кабинетах больницы вакцинируют от коронавируса, поставить прививки можно от гриппа и против пневмококковой инфекции. Это бесплатно. Вакцины имеются, так что приходите!

Галина ТАСКИНА

ПРОДАМ ЧАСТНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ

по ул. Советская, выполненный из лиственницы. В доме - 4 комнаты, 3 из которых изолированные, большая светлая кухня, прихожая и совмещенный санузел с душевой кабиной. Отопление газовым котлом. Сквaziна. Канализация городская. Имеется большой крытый двор и два сруба под хоз. постройки. **Тел. +79506567331**

МЫ ЗАКРЫВАЕМСЯ!
РАСПРОДАЕМ ВСЕ!
МЕХА
от 12 000 рублей!
ТОЛЬКО 1 ДЕНЬ!
14 ОКТЯБРЯ 2022 г. (пятница)
ТРЦ "ОАЗИС" (бывший Универмаг)
ул. Ленина, 56, 1 этаж с 10-00 до 18-00

ПРИГЛАШАЕМ ПОСЕТИТЬ РАСПРОДАЖУ
ВЕРХНЕЙ ОДЕЖДЫ мужской и женской
ШУБЫ ♦ ДУБЛЕНКИ ♦ КОЖА

БОЛЬШОЙ ВЫБОР ШУБ ИЗ МЕХА
♦ норки ♦ мутона ♦ бобра ♦ нутрии ♦ енота ♦ каракуля

СПЕЦЦЕНА на норку - от 28 000 руб.
СПЕЦЦЕНА на мутон (овчина) - от 12 000 руб.
До 72 размера!

БОЛЬШОЙ ВЫБОР МУЖСКИХ КУРТОК. ДАМСКИЕ ШАПКИ

КРЕДИТ! ОБМЕН старой шубы на новую, оценка старой до 30 000 руб.

Приложите смартфон к куар-коду и перейдите по ссылке!
На сайте «АР» вы найдете более 100 каналов ТВ, самые свежие новости о событиях родного города.
БУДЬТЕ В КУРСЕ НОВОСТЕЙ и оставляйте свои сообщения!

Поздравляем работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности с профессиональным праздником – Днем работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, ветеранов сельскохозяйственного производства с международным Днем пожилых людей!

От всей души благодарим за ваш благородный труд! Желаем вам прекрасных урожаев и огромных успехов в работе! Пусть погода будет благоприятной, здоровье богатырским, а настроение всегда отличным, чтобы в ваших домах всегда царили счастье, благополучие, мир и любовь!

Начальник Режевского отдела сельского хозяйства
П. М. САВВУЛИДИ
Председатель Режевской районной организации профессионального союза работников АПК РФ
А. М. ЛАТНИКОВ

Уважаемые педагоги школы № 14, поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем учителя!

Ваши знания – путь к успеху каждого выпускника, многими из которых гордится наша любимая школа.

От души желаю вам крепкого здоровья, успехов, спокойствия в коллективе, оптимизма и побольше способных учеников!

Депутат Думы АГО по 17 округу
Василий ЕРГАШЕВ

АФИША

ГЦД «ГОРНЯК» (ул. Комсомольская, 2),
тел. 2-48-04, сайт <https://gornyak96.ru/>

● 8 октября в 18.00

ДИСКОТЕКА для учащихся школ.
Цена билета – 100 рублей.

● 16 октября в 15.00

ЖИВОЙ ФИЛАРМОНИЧЕСКИЙ КОНЦЕРТ

Квintет духовых инструментов
(фагот, валторна, тромбон, флейта, кларнет)
Концерт ведет Марина Принц
Вход по заранее купленным билетам.

● 20 октября с 15.00 до 17.00
ТАНЦЕВАЛЬНАЯ ПЛОЩАДКА
"Душою молоды всегда!",
Вход со сменной обувью.

ВИРТУАЛЬНЫЙ КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ

● 20 октября в 19.00

"МОЦАРТ В ИТАЛИИ"

Лучший музыкальный гид -
Артём Варгафтик

ПАМЯТЬ

9 октября исполняется 5 лет, как перестало биться сердце замечательного человека **Александра Михайловича ШАРАФИЕВА.**

Он был талантливым журналистом, основателем и бессменным редактором газеты «Егоршинские вести», депутатом Думы АГО 4, 5, 6 созывов, активным общественником, великолепным организатором, защитником интересов простых людей. К сожалению, он слишком рано ушел из жизни.

Все, кто знал его, помяните добрым словом.

ДРУЗЬЯ

