



# Артемовский рабочий



## БОЛЬШАЯ ЧИСТКА: разгребаем завалы прошлого

### На завершающем осеннем субботнике мы собрали горы мусора

В среду, 19 октября, около сотни артемовцев разного возраста вышли на очередную уборку.

РАЗ ЗА РАЗОМ настойчивые добровольцы наводят порядок, улучшают облик нашего города. Главным организатором и примером для нас в этом деле давно стал глава АГО Константин Трофимов, который не боясь запачкаться собирает мусор, грузит мешки на самосвал, выполняя самую грязную, тяжелую работу.

В этот раз в придорожной лесной полосе, неподалеку от детской больницы, собрались работники администрации, бюджетных учреждений, школьники, общественники, предприниматели. Сколько же мусора в виде пластиковых и стеклянных бутылок, банок, пакетов, памперсов, других использованных в быту вещей оказалось там скрыто под листвой! Коротко ситуацию можно описать так: лесную зону отдыха мы сами превратили в свалку. И вот теперь взрослые вместе со школьниками пришли разгрести завалы прошлых лет, где выбрасывалось все, что не нужно.

Большая чистка вокруг лыжной базы «Снежинка» этим летом была особенно массовой, и многие жители не раз принимали участие в уборке. На нее выходили экологи, депутаты, школьники, бюджетники



Теперь в местах свалок установят фотоловушки / Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

- все, кто понимает, что только так можно навести порядок. Результат, конечно же, радует! Преобразились сосновый лес, береговая линия реки Бобровка, плотина верхнего пруда. Как сообщили в «Жилкомстрое», в период всех акций на этом участке собрано около десяти КамАЗов мусора, из них два большегруза мы собрали и загрузили для отправки на свалку вчера.

- Мне было приятно видеть, что у нас столько неравнодушных жителей, которые откликаются на призыв добровольно поработать, навести порядок. Это очень здоро-

во! - говорит глава АГО Константин Трофимов. - Огромное вам человеческое спасибо! Молодцы, что откликнулись и пришли. Наш город должен быть чистым!

Поддержать добровольцев пришла помощник депутата Государственной Думы Валентина Шехирева. Она поблагодарила присутствующих за работу и вручила небольшой подарок самому активному - Марату Азизову, который сам грузил мусор в свой КамАЗ и отвезил его.

Очень жаль, что не все люди понимают, что чисто не там, где все

время убирают, а там, где не сорят. Условия для чистоты в городе созданы, но основными загрязнителями прибрежной зоны у нас давно стали рыбаки и группы отдыхающих, которые оставляют кучки мусора, постепенно превращающиеся в горы.

Кстати, жители расположенных в лесной зоне домов тоже поражают безразличием - они сами выбрасывают за забор все лишнее. Я думаю, что, если хоть раз такие люди выйдут на подобный субботник, то сорить больше никогда не будут.

Василий ЕРГАШЕВ

### Задача – вернуть доверие читателей

17 октября у газеты «Артемовский рабочий» день рождения – нам исполнилось 92 года!

Возраст солидный, но это не значит, что газета беспомощна и слаба. Да, был период, когда газету пытались уничтожить разными способами. Теперь ситуация меняется: мы развиваемся, люди читают информацию на сайте издания, в социальных сетях. Ближайшие планы по работе в печатном издании тоже должны помочь нам вернуть доверие читателя. Уверен, что у нас все получится!

Поздравляю коллег, ветеранов газеты с этой датой, желаю всем здоровья, необходимых для жизни благ, а «Артемке» - процветания!!!

Василий ЕРГАШЕВ

### Голосуем за высокоскоростной интернет

Минцифры обеспечит высокоскоростным мобильным интернетом малые населенные пункты Артемовского городского округа с численностью населения от 100 до 500 человек.

Стартовало всероссийское голосование по выбору населенных пунктов нашего региона – мы сами определим, где подключат интернет 4G в первую очередь. В списке наших малых населенных пунктов Лебедкино, Малое Трифоново, Липино, Незевай, Писанец. Нужно успеть отдать свой голос до 12 ноября 2022 года. Помогаем развивать территорию, голосуем на сайте Госуслуг!

## Урал своих не бросает!

На прошлой неделе, 11 октября, сотрудники ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» передали в 32-й военный городок вещи, собранные в рамках поддержки наших солдат, призванных для участия в спецоперации. Тёплые вещи, медикаменты, продукты питания, батарейки, фонарики, средства личной гигиены очень пригодятся ребятам.

В патриотической акции «Урал своих не бросает» приняли участие сотрудники ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и участники клуба «Перспектива». Патриотизм не заложен в генах человека: это не наследственное, а социальное качество. Патриотизм прививается ещё в детстве, со временем развиваясь и обогащаясь в духовно-нравственной сфере жизни. В более позднем проявлении он становится активной гражданской позицией личности, выраженной в действиях и поступках, осуществ-

ляемых на благо Родины.

В рамках патриотического воспитания участникам клуба «Перспектива» (клуб для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности) был продемонстрирован фильм на тему: «Уральцы на Огненной дуге», после чего, в поддержку российских военных, находящихся сейчас на Украине, участники клуба оформили стенгазету «Артемовский, победа за нами!»

Сотрудники учреждения тоже не остались в стороне. В благотворительной общероссийской акции «Урал своих не бросает» приняли

участие более 50 работников ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района». Активисты учреждения объявили сбор денежных средств. На собранные средства были приобретены консервы, сладости, теплые вещи, предметы личной гигиены, медикаменты и другие вещи первой необходимости. Собранные вещи и продукты были переданы в 32-й военный городок.

Наталья СИЛЬЧЕНКО, директор ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»

### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!

В целях координации на территории Артемовского городского округа мероприятий по оказанию помощи военнослужащим и мобилизованным гражданам, а также их семьям, в том числе по сбору гуманитарной помощи, оказанию адресной (бытовой) помощи семьям военнослужащих и мобилизованных граждан, по оказанию психологических и юридических консультаций гражданам в Артемовском городском округе создан оперативный штаб.

ОБРАТИТЬСЯ В ОПЕРАТИВНЫЙ ШТАБ можно по телефону «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»:

8 (34363) 2-48-23 – с 08.00 до 17.00, 8 (34363) 2-40-44 – круглосуточно.



**СКОРО осень крепко вступит в свои права со всеми вытекающими: гололед, скользкие улицы, мокрая обувь... И у травматологов появится еще больше работы. «Еще» - потому что люди падают и ломают руки-ноги в любой сезон (и на улице, и дома, что называется - на ровном месте), но чаще это бывает во время гололеда. Оказывается, такую проблему можно предупредить. Вернее, сразу две проблемы. О том, как не падать и не ломать кости, мы поговорили с Людмилой Петровной ЕВСТИГНЕЕВОЙ, главным внештатным специалистом-ревматологом Министерства здравоохранения Свердловской области, членом президиума Российской ассоциации по остеопорозу.**

# СТОЙ – НЕ ПАДАЙ!



переломов в течение ближайших 10 лет.

Еще один способ диагностировать остеопороз на ранних стадиях – денситометрия. Это исследование покажет наличие остеопороза, остеопении (снижении плотности костной ткани) или нормы.

Третий повод заподозрить проблему – это ситуации, когда у пациента уже случались переломы при падении на ровном месте, с высоты собственного роста. Это значит, что кости хрупкие, так кости при небольшой травме ломаться не должны.

Я перечислила те критерии, по которым мы ставим диагноз остеопороз. А уже имея диагноз, мы должны начать лечение, чтобы предотвратить переломы в будущем. Остеопороз лечится медикаментозно: препараты, которые подберет врач, приведут к тому, что кости станут прочнее, и вероятность переломов уменьшается, причем в любом возрасте, и у пожилых тоже.

**— Остеопороз означает, что переломы будут не единичными?**

— После первого случая риск последующих переломов возрастает, особенно первые 1-2 года. Поэтому во всем мире стали создаваться службы профилактики повторных переломов. Это не какие-то отдельные организации, это обычная система медицинской помощи, но особенность ее в том, что пациент от травматолога должен быть направлен к врачу, который поставит диагноз и назначит лечение. Иначе пациент, получив лечение по поводу перелома, не будет знать, что перелом стал следствием остеопороза и нужно лечиться, чтобы проблема не повторилась.

В странах, где такие службы существуют, отмечается снижение риска повторных переломов на 40%.

Свердловская область тоже вошла в эту программу с 2022 года и во всех учреждениях, где есть

травматологическая помощь, также будут развиваться службы профилактики повторных переломов. Внедряя эту службу на все виды травм пока сложно, поэтому было принято решение заниматься в первую очередь переломами сложными: проксимального отдела бедра и переломом проксимального отдела плечевой кости. С этими травмами (после лечения у травматолога) пациент будет перенаправляться в службу профилактики повторных переломов, где врач – ревматолог, эндокринолог, гериатр или другой специалист, или даже врач первичного звена – будет заниматься дообследованием и, при выявлении остеопороза, дальнейшим лечением.

**— Свердловская область в этой сфере - не первопроходец?**

— Такие службы развиваются уже во многих российских городах, например, у меня есть данные по Ярославлю и Санкт-Петербургу: с внедрением службы профилактики повторных переломов статистически резко возросло число пациентов с остеопорозом. Почему статистически возросло? Пациенты не «подхватили» это заболевание вдруг, оно у них уже было. Просто врачи, наконец, стали выявлять остеопороз! Но это хорошо, ведь теперь страдающие этим заболеванием будут пролечены и не получат новые переломы.

Второй положительный момент: благодаря службе профилактики повторных переломов все больше людей после первичного перелома приходят обследоваться и лечиться, не запуская свое состояние.

**— Людмила Петровна, теперь расскажите, пожалуйста, о профилактике падений.**

— С падениями то же самое: есть люди, склонные к этому в силу особых причин, которые мы, врачи, определяем и устраняем для того, чтобы пациент меньше падал.

**ОСТЕОПОРОЗ возникает, как правило, у женщин после наступления менопаузы и у мужчин – в возрасте после 50 лет.**

**С возрастом вероятность остеопороза увеличивается, если вовремя не начать лечение.**

**— Что это за причины?**

— Мышечная слабость, нарушение зрения, нарушение слуха. У пожилых людей это может быть старческая астения. Одновременный прием большого количества препаратов с включением седативных компонентов и препаратов, понижающих давление, чреват ситуацией, которая называется ортостатической гипотонией: человек встает – у него кружится голова – он падает. На многие из этих причин можно воздействовать.

**— Как же можно повлиять на снижение риска падений?**

— Если пациент плохо видит, стоит подобрать очки. Если есть изменения хрусталика, например, катаракта, - показана операция. Если он плохо слышит (такие люди тоже чаще падают), – необходимо подобрать слуховой аппарат.

Если пациент принимает снотворные, седативные препараты – стоит посмотреть и, возможно, убрать лишние. Если у пациента низкое давление, нужно отрегулировать гипотензивную терапию, чтобы он не испытывал головокружение при вставании, когда увеличивается риск падений.

Дома надо поменять окружающую среду: убрать лишние ковры, правильно расставить мебель, убрать лежащие на полу провода, за которые есть риск зацепиться. Иметь выключатель под рукой, чтобы включить свет и не идти в темноте. Положить нескользкие коврики в ванной, потому что именно в ванной люди падают чаще всего.

В квартире пожилого человека должны быть поручни в ванной – над самой ванной, у унитаза, чтобы вставать было комфортно. В ванне может быть установлен специальный стульчик, сидя на котором удобно принимать душ.

Если в доме есть лестница, пусть она будет хорошо освещена, а на края ступеней наклейте противоскользкие полоски.

У пожилого человека все должно быть в зоне доступа буквально с пола, оградите его от ситуаций, когда нужно вставать на табуретку, чтобы достать что-то с верхней полки шкафа... И телефон должен быть всегда в кармане. Часто падения дома происходят, когда телефон зазвонил – человек резко побежал брать трубку – споткнулся и упал. Подобных мелочей много, и по возможности каждую из них надо продумать, чтобы предотвратить вероятность травм дома. Адаптация окружающего пространства очень важна. Зачастую ею начинают заниматься уже тогда, когда перелом случился, чтобы облегчить быт травмированному человеку. А ведь можно перелом предотвратить!

Имея пожилых родственников, стоит обратиться за помощью к гериатру – именно этот врач ведет пациентов пожилого и старческого возраста. Он может провести обследование на старческую астению и выявить высокий риск падений. И на этом этапе уже дать рекомендации самому пациенту и его родным.

**— То есть можно сказать, что домашние переломы – самые частые?**

— Переломы проксимального отдела бедра – да, наиболее часто случаются дома. А, например, работа в саду в наклон, поднятие тяжелых опасны другим: они могут привести к перелому позвонка. Как этого избежать? Уж точно не отказываться от любимого огорода и не исключать физические нагрузки, которые, безусловно, полезны. Просто их нужно модифицировать. Если поливать – то не лейкой, а из шланга. Пропалывать – сидя на скамеечке, а не согнувшись вдвое. Или вместо низких грядок сделать высокие. Посадите кусты, тогда не нужно будет так часто наклоняться.

**— В общем, сад не продавать?**

— Ни в коем случае. А физические упражнения нужны, не лишайте себя их. Они улучшают координацию, укрепляют мышечный корсет и кости, а соответственно, уменьшают риск падений и переломов. Не поднимайте тяжести, но давайте нагрузку мышцам: они должны работать через сопротивление.

**— С полезными физическими нагрузками все понятно. А что еще можете посоветовать для укрепления костей?**

— Для профилактики полезно употреблять в пищу богатые кальцием молочные продукты. Не любите молочные продукты – принимайте препараты кальция. И обязательно витамин D, который также нужен для костей и для лучшего усвоения кальция, его большинству из нас не хватает.

Текст опубликован по заказу Центра общественного здоровья и медицинской профилактики





**1.5. К 4 - коэффициент, учитывающий степень экономического развития населенного пункта:**

- а) для г. Артёмовского (улицы Мира, Ленина, Гагарина) - 1,5;
- б) для г. Артёмовского (кроме улиц Мира, Ленина, Гагарина) - 1;
- в) для п. Буланаш, п. Красногвардейский, с. Покровское - 0,8;
- г) для п. Сосновый Бор, с. Писанец, с. Большое Трифоново, с. Мостовского - 0,4;
- д) для с. Мироново, п. Незевай, с. Лебёдкино, с. Шогринское - 0,1.

**1.6. К 5 - коэффициент, учитывающий льготы для общественных организаций инвалидов и индивидуальных предпринимателей, являющихся инвалидами:**

- а) 0,8 - для льготных категорий;
  - б) 1 - для всех остальных категорий.
2. Арендная плата за комплекс имущества, в том числе здания, сооружения, оборудование, транспорт и иное имущество, используемое для сельскохозяйственного производства, охотничества, рыболовства и обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства, функционирования объектов культуры, здравоохранения и образования, устанавливается в соответствии с Приложением к Порядку определения арендной платы за пользование зданиями, нежилыми помещениями, комплексами имущества, составляющими муниципальную казну Артёмовского городского округа.

3. В случае передачи арендатором муниципального имущества в субаренду в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа, на площади, сдаваемые в субаренду, при расчете арендной платы, дополнительно применяется повышающий коэффициент равный 1,5.

**Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022

№ 1031-ПА

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 31.10.2019 № 1217-ПА**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 31.10.2019 № 1217-ПА, изменения, дополнив раздел 2 части 3 главой 6 следующего содержания:

«Глава 6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме  
86.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.»

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Артёмовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022

№ 1032-ПА

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 31.10.2019 № 1216-ПА**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 31.10.2019 № 1216-ПА, изменения, дополнив раздел 2 части 3 главой 6 следующего содержания:

«Глава 6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме  
86.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.»

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Артёмовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2022

№ 1033-ПА

**Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2022-2023 годов на территории Артёмовского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2022-2023 годов на территории Артёмовского городского округа, предупреждения пожаров и гибели людей на них, руководствуясь статьей 31 Устава Артёмовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2022-2023 годов на территории Артёмовского городского округа (Приложение).

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

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.10.2022

№ 1044-ПА

**Об утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины**

В целях оказания социальной поддержки членам семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок оказания единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Лесовских Н.П.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Артёмовского городского округа  
от 19.10.2022 № 1044-ПА**

**ПОРЯДОК  
оказания единовременной материальной помощи членам семей  
военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной  
службы в ходе проведения специальной военной операции  
по демилитаризации и денацификации Украины**

1. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок оказания из бюджета Артёмовского городского округа (далее – местного бюджета) единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее – единовременная материальная помощь).
2. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для оказания единовременной материальной помощи, является Администрация Артёмовского городского округа.
3. Единовременная материальная помощь предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях оказания социальной поддержки членам семей военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, проживавших на территории Артёмовского городского округа на момент призыва на военную службу или заключения контракта, и погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее – военнослужащих).
4. Единовременная материальная помощь предоставляется в размере 50 000 рублей супруге (супругу), при ее (его) отсутствии проживавшим совместно с указанным военнослужащим совершеннолетним детям, законным представителям (опекунам, попечителям) либо усыновителям несовершеннолетних детей (инвалидов с детства независимо от возраста) указанного военнослужащего и лицам, находившимся на иждивении указанного военнослужащего (в случае недееспособности или ограниченной дееспособности указанных лиц их законными представителями (опекунам, попечителям), в равных долях. В случае, если указанный военнослужащий не состоял в браке, не имел детей или иных лиц, находившихся на его иждивении, не находившиеся на его иждивении родители в равных долях имеют право на единовременную материальную помощь.
5. Для получения материальной помощи лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обращаются в Администрацию Артёмовского городского округа не позднее шести месяцев со дня гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины, с заявлением об оказании единовременной материальной помощи, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
6. К заявлению о выплате единовременной материальной помощи прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
  - 2) документы, подтверждающие родственные отношения с военнослужащим (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);
  - 3) документы, подтверждающие факт прохождения военной службы (в том числе, справка из военного комиссариата);
  - 4) медицинское свидетельство о смерти (форма № 106/У), подтверждающее факт гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины;
  - 5) свидетельство о смерти военнослужащего;
  - 6) документ (копия документа), подтверждающий совместное проживание с военнослужащим, - для совершеннолетних детей;
  - 7) справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;
  - 8) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);
  - 9) документ (копия документа), подтверждающий факт нахождения на иждивении военнослужащего;
  - 10) сведения из кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя. Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с подлинниками.
7. Заявление с приложенными документами регистрируется отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артёмовского городского округа и не позднее следующего рабочего дня после поступления передается главе Артёмовского городского округа для рассмотрения.
- В течение 1 рабочего дня после рассмотрения заявление с приложенными документами передается для исполнения в отдел по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа.
8. Основаниями для отказа в выплате единовременной материальной помощи являются:
- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 6 настоящего Порядка;

- 2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) заявитель обратился с заявлением об оказании единовременной материальной помощи по истечении шести месяцев со дня гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины, с заявлением об оказании единовременной материальной помощи.

9. Отдел по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления на исполнение:

- 1) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 2) получает с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) информацию о СНИЛС заявителя в Пенсионном Фонде Российской Федерации;
- 3) готовит проект постановления Администрации Артёмовского городского округа об оказании единовременной материальной помощи либо мотивированное уведомление об отказе в выплате единовременной материальной помощи и направляет указанный документ на подпись главе Артёмовского городского округа;
- 4) уведомляет заявителя о принятом решении.

10. Материальная помощь выплачивается заявителю отделом по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа на основании постановления Администрации Артёмовского городского округа об оказании единовременной материальной помощи в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет заявителя в течение 5 рабочих дней с момента издания постановления.

Приложение № 1

**к Порядку  
оказания единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих с территории Артёмовского городского округа, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины**

Главе Артёмовского городского округа

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес \_\_\_\_\_

Конт. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать единовременную материальную помощь в связи с гибелью мужа/жены, сына/дочери, отца/матери в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, выдан кем, когда) \_\_\_\_\_
2. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_
3. Документы, подтверждающие факт прохождения военной службы \_\_\_\_\_

4. Медицинское свидетельство о смерти (форма № 106/У), подтверждающее факт гибели военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины.
5. Свидетельство о смерти военнослужащего.
6. Документ (копия документа), подтверждающий совместное проживание с военнослужащим, - для совершеннолетних детей.
7. Справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста.
8. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).
9. Документ (копия документа), подтверждающий факт нахождения на иждивении военнослужащего.
10. Сведения из кредитной организации о реквизитах лицевого счета заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Администрацией Артёмовского городского округа моих персональных данных.  
Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**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, 40, 41**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Артёмовского 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»**

128. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления архитектуры и градостроительства, руководителем МФЦ.

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

130. При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником Управления архитектуры и градостроительства указывается на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

131. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

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

Глава 43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

133. 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 архитектуры и градостроительства, его специалистов, работников МФЦ.

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

135. Результаты проверок оформляются в виде акта поведения проверки.

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

136. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги начальник Управления архитектуры и градостроительства, специалисты Управления архитектуры и градостроительства, 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

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

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

139. 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 архитектуры и градостроительства, работников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников

Глава 46. 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)

140. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства, его специалистами, а также решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Глава 47. 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) специалистов Управления архитектуры и градостроительства, жалоба подается для рассмотрения в Управление архитектуры и градостроительства на имя начальника Управления архитектуры и градостроительства в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, путем подачи жалобы на имя главы Артёмовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

142. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

Глава 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

143. Администрация, Управление архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также учреждение МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
- на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovskiy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru>);  
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

**Продолжение в № 43**

**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, 40, 41.**

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

84. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается решением Управления муниципальным имуществом, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

Глава 32. 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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом в форме плановых и внеплановых проверок.

87. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

88. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Управления муниципальным имуществом).

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

Глава 33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

91. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

92. Персональная ответственность специалистов Управления муниципальным имуществом определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами Управления муниципальным имуществом нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, предоставляющей муниципальной услуги, специалистов Управления муниципальным имуществом, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

**Продолжение в № 43**

**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, 40, 41.**

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

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

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

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

130. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

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

134. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

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

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги

136. При выдаче документов работник МФЦ:

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

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

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

139. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы передаются по ведомости приема-передачи в Управление архитектуры и градостроительства.

Глава 42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

140. 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.

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 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

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

145. Текущий контроль осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства, руководителем МФЦ.

146. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления архитектуры и градостроительства, руководителем МФЦ.

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

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

149. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Министерством цифрового развития и связи Свердловской области порядком.

150. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства 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

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

- проведение проверок,  
- выявление и устранение нарушений на правах заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления архитектуры и градостроительства, работников МФЦ.

152. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

153. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

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

**Продолжение в № 43**



Окончание. 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, 40, 41.

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

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

Глава 33. 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

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

- 1) проведение проверок;
  - 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
  - 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления муниципальным имуществом, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.
- Периодичность проведения проверок - ежеквартально.  
Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

Глава 34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами 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.

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами Управления муниципальным имуществом нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.  
Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, предоставляющей муниципальной услугу, специалистов Управления муниципальным имуществом, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Глава 36. 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)

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Управления муниципальным имуществом, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 37. Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в Управление муниципальным имуществом предоставляющей муниципальной услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать для рассмотрения главе Артёмовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Глава 38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Управление муниципальным имуществом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также Министерство цифрового развития и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (<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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 39. 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируют следующие правовые акты:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление 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).

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru/408811/1/info>).

**Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артёмовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»**

В Администрацию Артёмовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

**СОГЛАСИЕ**

**на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничено, расположенного на территории Артёмовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно**

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» уведомлением о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, выражаю (выражаем) согласие на предоставление социальной выплаты взамен земельного участка, и снятие с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Артёмовского городского округа, а также отказ от права предоставления мне (нам) земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Уведомлен(ы) о том, что с предоставлением данной социальной выплаты утрачивается право на предоставление социальной выплаты за счет средств областного бюджета на строительство (приобретение на первичном рынке жилья) жилых помещений, реконструкцию индивидуальных жилых домов, предоставляемой в рамках подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной 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».

Прилагаются следующие документы:  
1) заявление о перечислении средств социальной выплаты взамен земельного участка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя), \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя);  
2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающий факт его постоянного проживания на территории Артёмов-

ского городского округа;  
3) свидетельство о рождении (усыновлении) детей;  
4) свидетельство о браке (при наличии);  
5) свидетельство о расторжении брака (при наличии);  
6) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя-доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  
(дата)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  
(дата)

**Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артёмовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»**

В Администрацию Артёмовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить средства социальной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Артёмовского городского округа, в сумме \* \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей

по следующим реквизитам:  
Наименование получателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, на чье имя открыт счет)

ИНН \_\_\_\_\_  
Лицевой счет \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_  
Кор. счет \_\_\_\_\_  
Наименование банка \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

Приложение:  
1) выписка банка о реквизитах счета заявителя.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\* Заявление заполняет каждый из родителей, указанный в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты. В графе «сумма» указывается 100000 рублей. Реквизиты счета для перечисления могут совпадать.

В случае если в полученном уведомлении о возможности предоставления социальной выплаты указан один из родителей, заполняется одно заявление. В графе «сумма» указывается 200000 рублей.

**Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артёмовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»**

В Администрацию Артёмовского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Администрация Артёмовского городского округа в рамках оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (название муниципальной услуги)

принято решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

В тексте которого допущены следующие опечатки \_\_\_\_\_

Исправить допущенные в решении опечатки вместо \_\_\_\_\_ (неправильный текст), указав \_\_\_\_\_ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)  
2. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись)

Окончание. 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, 40, 41

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

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

**Приложение № 2  
к Положению о единой дежурно-диспетчерской службе  
Артёмовского городского округа**

Продолжение на стр. 11





Вторник, 25 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, 12.55, 14.55, 02.55 НОВОСТИ 07.05, 14.20, 15.00, 18.45, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

Среда, 26 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, 12.55, 14.55, 02.55 НОВОСТИ 07.05, 14.20, 15.00, 19.15, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «БЕНФИКА» (ПОРТУГАЛИЯ) - «ЮВЕНТУС» (ИТАЛИЯ) (0+)



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



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ЖИЛЯРДИ

15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КНИГИ 15.20 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА М.ПИОТРОВСКОГО



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

22.20 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+) 22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)



05.00, 04.40 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫХ» (16+) 06.00, 18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)



05.00, 00.15 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 Х/Ф «ПОВЕСТЬ О НЕИСТОЯЩИХ» (0+)

СКАЯ КУХНЯ» (0+) 15.00 Д/Ф «ВЫБОР СИЛЬНЫХ» (0+)



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



06.30, 05.20 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

14.10, 00.10 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+) 14.40, 00.40 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)



06.00, 02.30 Т/С «КАСЛ» (16+) 08.30 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)



05.00, 04.00 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+) 05.30, 01.40, 03.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)



07.00 Т/С «ИНТЕРНЫ» (16+) 09.00 Т/С «УНИВЕР» (16+)

РОВЫМ» (16+) 23.35 Х/Ф «МЕЧ КОРОЛЯ АРТУРА» (0+)



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

06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+) 07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)

ЧЕРЕЗ МОЗАМБИК». 1990 Г. 12.20 СПЕКТАКЛЬ «ЛЕНКОМ МАРКА ЗАХАРОВА»

15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КИНО 15.20 «ЛУИС БУНЮЭЛЬ «ПОСЛЕДНИЙ ВЗДОХ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)

ЧЕСКАЯ СИЛА!» (6+) 14.20 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫХ» (16+)



05.00, 01.15 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

05.10 «ПИЛИГРИМ» (6+) 05.50 Х/Ф «ПУТЬ К СЕБЕ» (12+)



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

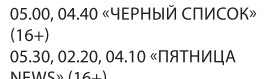


06.30, 05.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

ВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+) 09.05, 04.40 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» (16+)



06.00, 01.15 Т/С «КАСЛ» (16+) 09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)



05.00, 04.40 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)



07.00 Т/С «ИНТЕРНЫ» (16+) 09.00 Т/С «УНИВЕР» (16+)

ЕСЛИ СМОЖЕШЬ» (16+) 14.30 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)



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



Четверг, 27 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, 12.55, 14.55, 16.50, 02.55 НОВОСТИ 07.05, 14.20, 15.00, 19.05, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

ПСВ (НИДЕРЛАНДЫ) - "АРСЕНАЛ" (АНГЛИЯ) (0+) 21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. "ФЕРЕНЦВАРОШ" (ВЕНГРИЯ) - "МОНАКО" (ФРАНЦИЯ) (0+)



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



06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 "ПЕШКОМ..." ЛЕНКОМ МАРКА ЗАХАРОВА

МАНЕ. "БАР В ФОЛИ-БЕРЖЕР" 12.20 СПЕКТАКЛЬ "ЛЕНКОМ МАРКА ЗАХАРОВА" 14.00 Д/Ф "ЕКАТЕРИНБУРГ. ОСОБНЯК ТУПИКОВЫХ"

05.00, 04.40 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+) 06.00, 18.00, 02.15 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



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

14.00 "НАВИГАТОР. НОВОСТИ" (0+) 14.10 М/С "БАРБОСКИНЫ" (0+) 17.00 М/С "СУПЕРКРЫЛЬЯ. СУПЕРПОМОЩНИКИ" (0+)



05.00, 04.40 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+) 06.00, 18.00, 02.15 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



05.00, 01.10 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10, 01.55 "РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ" (6+)

11.35 "СЛЕДЫ ИМПЕРИИ" (16+) 13.15 "ЛИЦА ЦЕРКВИ" (6+) 13.30, 14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" (0+) 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+) 06.20 М/С "КУНГ-ФУ ПАНДА. НЕВЕРОЯТНЫЕ ТАЙНЫ" (6+)



06.30, 05.10 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+) 08.40, 04.15 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)

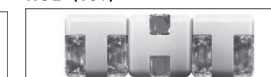
12.50, 22.45 Д/С "ПОРЧА" (16+) 13.25, 23.50 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+) 13.55, 00.25 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)



06.00, 03.00 Т/С "КАСЛ" (16+) 09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+) 11.15 "ЗНАКИ СУДЬБЫ" (16+)



05.00, 03.40 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+) 06.10, 01.10, 03.10 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)



07.00 Т/С "ИНТЕРНЫ" (16+) 08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+) 09.00 Т/С "УНИВЕР" (16+)

21.00 Т/С "ДЕВУШКИ С МАКАРОВЫМ" (16+) 23.35 Х/Ф "МУШКЕТЕРЫ В 3Д" (12+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+) 07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)

05.00 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.55, 16.50, 02.55 НОВОСТИ 07.05, 14.20, 15.00, 19.05, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

Пятница, 21 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 09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)



06.00 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.55, 16.50, 02.55 НОВОСТИ 07.05, 14.20, 15.00, 18.35, 21.00, 23.55 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

ЛИГА. ЦСКА (РОССИЯ) - "МЕШКОВ БРЕСТ" (БЕЛОРУССИЯ) (0+) 18.55 ФУТБОЛ. МЕЛБЕТ-ПЕРВАЯ ЛИГА. "ШИННИК" (ЯРОСЛАВЛЬ) - "АРСЕНАЛ" (ТУЛА) (0+)

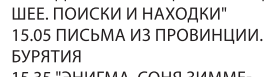


04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+) 06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 "ПЕШКОМ..." МОСКВА ОБНОВЛЕННАЯ

07.35 Д/Ф "КАТЯ И ПРИНЦ. ИСТОРИЯ ОДНОГО ВЫМЫСЛА" 08.15 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ПАБЛО ПИКАССО. "ДЕВОЧКА НА ШАРЕ" 08.30, 22.00 Х/Ф "МЕСТО ВСТРЕЧИ ИЗМЕНИТЬ НЕЛЬЗЯ"



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



05.00, 00.30 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10, 10.30, 00.45 Д/С "АЛЕКСАНДРОВА ДОРОГА" (6+)

14.10 М/С "ДОЛИНА МУМИ-ТРОЛЛЕЙ" (0+) 15.20 М/С "СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ" (0+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" (0+) 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+) 06.25 М/С "ЗАБАВНЫЕ ИСТОРИИ" (6+)



06.30, 05.20 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+) 08.50, 04.30 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)

11.55 "ПРОФЕССОР ОСИПОВ" (0+) 12.30 "БЕСОГОН" (16+) 13.30, 14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" (0+) 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+) 06.25 М/С "ЗАБАВНЫЕ ИСТОРИИ" (6+)

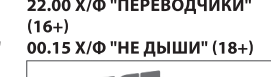


06.30, 05.20 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+) 08.50, 04.30 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)

12.50, 22.45 Д/С "ПОРЧА" (16+) 13.25, 23.50 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+) 13.55, 00.25 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)



06.00, 01.45 Т/С "КАСЛ" (16+) 09.30, 11.50, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)



05.00 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+) 05.50, 02.20, 04.30 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)



07.00 Т/С "ИНТЕРНЫ" (16+) 08.30 "ЗВЕЗДНАЯ КУХНЯ" (16+) 09.00 Т/С "УНИВЕР" (16+)

23.00, 05.10 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+) 00.00 Х/Ф "УПРАВЛЕНИЕ ГНЕВОМ" (12+)



06.00, 07.10 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+) 07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)

05.00 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.55, 16.50, 02.55 НОВОСТИ 07.05, 14.20, 15.00, 18.35, 21.00, 23.55 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



Суббота, 29 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, 10.00, 13.25, 15.55, 18.30
НОВОСТИ

10.05 М/Ф «МЕТЕОР НА РИНГЕ» (0+)
10.25 «КАТАР. ОБРАТНЫЙ ОТСЧЁТ» (12+)
11.25 МИНИ-ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. PARI-СУПЕРЛИГА.



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

03.25 Т/С «ЗВЕРОВОЙ» (16+)



06.30 «ЛУИС БУНЮЭЛЬ «ПОСЛЕДНИЙ ВЗДОХ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»
07.50 Х/Ф «ШЕСТНАДЦАТАЯ ВЕСНА»



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

11.00 «СЕМЬЯ НА УРА!» (0+)
11.25 М/С «КОМАНДА ФЛОРЫ» (0+)
13.00 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)



05.00 «НЕВЕРоятно ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.00 «О ВКУСНОЙ И ЗДОРОВОЙ ПИЩЕ» (16+)



05.00, 00.45 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10, 06.30 Х/Ф «РЫЖИЙ, ЧЕСТНЫЙ, ВЛЮБЛЕННЫЙ» (0+)
07.55, 08.50 М/ФЫ НА СПАСЕ (0+)



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

03.40 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30, 06.20 Д/Ц «ПРЕДСКАЗАНИЯ 2.2» (16+)
07.25 Х/Ф «НЕЛЮБОВЬ» (16+)
11.00 Х/Ф «ОСКОЛКИ СЧАСТЬЯ» (12+)



06.00, 02.30 Т/С «КАСЛ» (16+)
08.00 Х/Ф «КТО Я?» (16+)
10.15 Х/Ф «ЧАС ПИК» (16+)



05.00, 09.10, 04.00 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.50, 03.30, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)



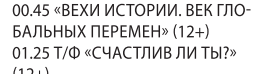
07.00, 06.45 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

10.00, 15.00 Т/С «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+)
14.00 «ВЫЗОВ» (16+)
17.50 «НОВАЯ БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)



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

14.30 «НАРОД МОЙ...» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
15.00 ЮБИЛЕЙНЫЙ ВЕЧЕР НАРОДНОГО ПОЭТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН РАЗИЛЯ ВАЛЕЕВА (6+)



07.00, 06.45 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

Воскресенье, 30 октября



05.05, 06.10 Х/Ф «ТРИ ДНЯ ВНЕ ЗАКОНА» (12+)
06.00, 10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
06.55 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ» (12+)



05.40, 03.15 Х/Ф «ЗАЕЗЖИЙ МОЛОДЕЦ» (12+)
07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА» (0+)

ДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)



06.00 БОКС. VARE KNUSKIE FC. ДЖО РИГЗ ПРОТИВ МЕЛВИНА ГИЛЛАДА (16+)
07.00, 10.00, 13.25, 16.00, 18.55, 02.55 НОВОСТИ

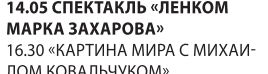


05.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)
06.35 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)

14.05 «ОДНАЖДЫ...» (16+)
15.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)



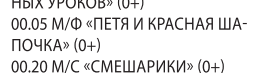
06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
07.05 М/Ф «ТРИ БОК - ТЕРЕМОК». «ЗОЛОТАЯ АНТИЛОПА»



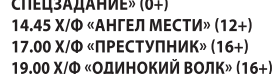
06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
07.05 М/Ф «ТРИ БОК - ТЕРЕМОК». «ЗОЛОТАЯ АНТИЛОПА»



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



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



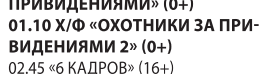
05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)



05.00, 23.35 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВО» (0+)
05.45 Х/Ф «АКТРИСА» (0+)



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



06.30 Д/Ц «ПРЕДСКАЗАНИЯ 2.2» (16+)

ДЕЮСЬ» (16+)
10.40 Х/Ф «СЕМЕЙНЫЕ ТАЙНЫ» (12+)
14.30 Х/Ф «СЧАСТЬЕ МЕНЯ НАЙДЕТ» (12+)



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



05.00, 04.00 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

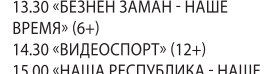


07.00 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА 3. ОГОЊИ И ЛЕД» (6+)

22.00, 03.35 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
23.00 «НОВЫЕ ТАНЦЫ» (16+)



06.00 ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНЦЕРТ АЙДАРА ФАЙЗРАХМАНОВА (6+)



07.00 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА 3. ОГОЊИ И ЛЕД» (6+)



ТРЕБОВАНИЯ

к комплексу средств автоматизации единой дежурно-диспетчерской службы Артемовского городского округа

8. Система оповещения должностных лиц должна обеспечивать своевременное оповещение должностных лиц органа местного самоуправления, органов управления и сил областной РСЧС муниципального уровня, ДДС, действующих на обслуживаемой территории. Для оповещения должностных лиц не должны задействоваться каналы (линии) связи, предназначенные для приема звонков от населения, а также каналы прямой телефонной связи. Количество одновременно задействованных телефонных линий должно обеспечивать оповещение абонентов за время не более 30 минут.

9. Сигналы оповещения и экстренная информация до ДДС и подразделений постоянной готовности областной РСЧС передаются по всем имеющимся средствам и каналам связи.

10. Система оповещения населения должна обеспечивать своевременное доведение сигналов оповещения, экстренной информации до населения на обслуживаемой территории о возникновении или угрозе возникновения ЧС (происшествия) и информировании населения об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника ЧС (происшествия).

Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно используются:

- сеть электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
сеть проводного радиовещания;
сеть уличной радиодиффузии;
сеть кабельного телерадиовещания;
сеть эфирного телерадиовещания;
сеть подвижной радиотелефонной связи;
сеть местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
сети связи операторов связи и ведомственные;
сети систем персонального радиовывоза;
информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Задействование средств системы оповещения должно осуществляться оперативным дежурным ЕДДС по указанию главы Артемовского городского округа (председателя КЧС) или самостоятельно по обстановке (в пределах установленных полномочий) с последующим докладом.

11. Серверное оборудование должно обеспечивать хранение и обработку информации как в формализованном, так и в неформализованном виде. Объем хранилища определяется в соответствии с перечнем, объемом хранящейся информации и сроком ее хранения.

Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет со дня поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

12. Система видеотображения информации должна обеспечивать вывод информации с автоматизированных рабочих мест, а также с оборудования видео-конференц-связи. Система видеотображения информации может быть реализована на базе жидкокристаллических или проекционных модулей. Размеры жидкокристаллических или проекционных модулей должны обеспечивать обзор с любого автоматизированного рабочего зала оперативной дежурной смены.

Система видеотображения информации должна иметь возможность разделения на сегменты для одновременного вывода информации с различных источников и возможность наращивания системы видеотображения информации за счет подключения дополнительных сегментов.

13. Система видео-конференц-связи должна обеспечивать участие оперативного дежурного ЕДДС, а также других должностных лиц в селекторных совещаниях с вышестоящими, подчиненными и взаимодействующими органами управления.

Система видео-конференц-связи должна состоять из следующих основных элементов: видеокодек, видеокамера, микрофонное оборудование, оборудованное звукоусилением.

Видеокодек может быть реализован как на аппаратной, так и на программной платформе. Система видео-конференц-связи должна быть согласована по характеристикам видеоизображения с системой видеотображения информации.

14. Система мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств должна обеспечивать прием данных от объектов мониторинга, отображение объектов мониторинга, а также прием данных от транспортных средств (экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, осуществляющих перевозку опасных грузов, и других транспортных средствах), оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО, на обслуживаемой территории.

15. Система резервного электроснабжения должна обеспечивать работоспособность телекоммуникационного оборудования в течение времени, необходимого для перехода на резервный источник электропитания. К системе резервного электроснабжения должны быть подключены:

- система телефонной связи;
система оповещения;
система-112;
система хранения, обработки и передачи данных;
система видео-конференц-связи;
система видеотображения информации;
система мониторинга транспортных средств.

16. Метеостанция должна обеспечивать осуществление контроля за метеорологическими параметрами (температура и влажность воздуха, атмосферное давление).

17. Прибор радиационного контроля должен обеспечивать осуществление непрерывного контроля за радиационной обстановкой.

Окончание. 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, 40, 41.

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артемовского 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)»

163. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подает 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 (бездействия) 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 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

164. 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 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, территориального управления, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 49. 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

165. 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).

166. 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/24896/1/info.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

В Администрацию Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

в качестве члена семьи нанимателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

В Администрацию Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на вселение в занимаемое мною по договору социального найма от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

в качестве члена семьи нанимателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

В Администрацию Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)».

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 Артемовского 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

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, 40, 41

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артемовского 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»

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Глава 34. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

116. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

117. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении, территориальном управлении графика приема заявителей.

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

Глава 35. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

121. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

122. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление, территориальное управление посредством Единого портала.

Глава 36. Прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

124. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

Глава 37. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Глава 38. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

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

Глава 39. 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

132. 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.

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

134. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

135. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или опре-

деленных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- 5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

136. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ уточняет у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

137. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

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

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

Глава 41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

140. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

142. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

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

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

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

Глава 42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги

148. При выдаче документов работник МФЦ:

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

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

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

151. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

Глава 43. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

152. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде не осуществляется посредством комплексного запроса на территории Артемовского городского округа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента Глава 44. 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

153. За соблюдением и исполнением специалистами Управления, специалистом территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего

Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

154. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

155. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

156. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, специалистами территориального управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей.

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

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

159. 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 45. 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

160. 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) специалистов Управления, территориального управления, работников МФЦ.

161. Периодичность проведения проверок – один раз в полугодие.

162. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 46. Ответственность специалистов Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

163. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, 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 47. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

164. 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.

165. 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.

166. 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.

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

Глава 48. 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)

167. 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.

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

169. 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.

170. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального 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.

171. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, в который 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.



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, 40, 41.  
**Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Артемовского 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»**

78. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

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

Глава 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

79. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при реализации технической возможности), ГИСОГД (при реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru> размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru>, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале (при реализации технической возможности), ГИСОГД (при реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункта 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала (при реализации технической возможности), ГИСОГД (при реализации технической возможности).

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

80. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 24 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе:

- Единого портала (при реализации технической возможности);  
- ГИСОГД (при реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственного 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:

- Единого портала (при реализации технической возможности);  
- ГИСОГД (при реализации технической возможности) обновляется до статуса «принят».

Глава 34. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

81. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 35. Получение результата предоставления муниципальной услуги

82. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предостав-

ления 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);  
- ГИСОГД (при реализации технической возможности) по выбору заявителя. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или ГБУ СО «МФЦ»;  
б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 36. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

83. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость принятия участия в рамках межведомственного информационного взаимодействия иных органов и организаций в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

84. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного главой Артемовского городского округа либо уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Глава 38. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

85. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Глава 39. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Глава 40. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»

87. 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 ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» или электронной почты.

Глава 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 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, удостоверяя, 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;  
- сликает 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 фами-

лии 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 43. 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

89. 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 или ГБУ СО «МФЦ».

Продолжение в № 43

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, 40, 41

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

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

МФЦ выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, на следующий рабочий день после получения от УГХ;

б) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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.

Порядок действий МФЦ при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом указан в пункте 18 Административного регламента.

МФЦ направляет в УГХ 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.

Результат предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляется УГХ в МФЦ для выдачи заявителю.

Глава 26. Прием заявления от заявителя и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления и документов:

- при личном обращении заявителя или его представителя (по выбору заявителя заявление подается в УГХ либо в МФЦ);

- поступивших по почте;

- поступивших в УГХ через Единый портал.

По обращению заявителя УГХ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется заявителем.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист УГХ осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

- проверку и наличие сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

2) наличие документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента, а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом;

3) УГХ осуществляет в соответствии с пунктом 51 Административного регламента получение в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии платежного документа у заявителя УГХ исключается.

Заявитель вправе представить копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в УГХ по собственной инициативе.

Заявление регистрируется специалистом УГХ в журнале регистрации заявлений УГХ (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в УГХ в соответствии с 28 и 29 Административного регламента.

44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист УГХ;

- работник МФЦ, ответственный за получение от заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента и направление их в УГХ.

45. Критериями принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) установление факта подписания заявления лицом, уполномоченным на его подписание;

2) наличие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

3) наличие документов, установленных пунктом 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункта 16 Административного регламента и соответствие их требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения и пунктов 16 и 18 Административного регламента;



4) получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, установленной подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, при обращении за выдачей специального разрешения - до подачи заявления.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений или отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, либо регистрация извещения об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Артемовского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо информирование заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в выдаче специального разрешения в случае подачи заявления заявителем через Единый портал.

Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административных действий является получение заявления заявителя или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

49. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

- 1) Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;
- 2) 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);
- 3) 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.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронном виде, межведомственное взаимодействие с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный постоянный маршрут, часть постоянного маршрута, осуществляется УГХ в части запроса размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, не осуществляется;

4) ОГИБДД.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с ОГИБДД осуществляется в случаях, установленных пунктом 54 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного транспортного средства по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке в электронном виде, а также в случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с ОГИБДД не осуществляется.

50. Ответственными за выполнение административных действий являются специалисты УГХ.

51. В течение одного рабочего дня со дня поступления денежных средств, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги на счет администратора доходов Администрации Артемовского городского округа, специалист отдела по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (далее - специалист Администрации) предоставляет в УГХ копию платежного документа.

Заявитель вправе представить указанную информацию в УГХ по собственной инициативе.

52. После регистрации заявления специалист УГХ направляет межведомственные запросы:

- 1) на получение информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы России о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) (выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается УГХ в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу либо электронной почте с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом, в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Заявитель вправе представить указанную информацию в УГХ по собственной инициативе;

- 2) владельцам автомобильных дорог о размере платы 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.

В случае невозможности направления запроса о размере возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путем межведомственного запроса данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом;

53. Специалист УГХ в течение одного рабочего дня направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута (с учетом положения, установленного абзацем вторым подпункта 3 пункта 49 Административного регламента).

В случае невозможности направления запроса на согласование маршрута путем межведомственного запроса, данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом.

54. Формирование и направление межведомственного запроса в ОГИБДД.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено использова-

ние единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом УГХ путем направления запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 16 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

УГХ осуществляет согласование с ОГИБДД маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Ответ на запрос направляется ОГИБДД в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, ОГИБДД и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника ОГИБДД), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица ОГИБДД.

55. Срок выполнения административных действий:

- по межведомственным запросам, указанным в 51 и подпунктах 1 и 3 пункта 52 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральное казначейство (ГИС ГМП);

- по межведомственному запросу, указанному в подпункте 2 пункта 52 Административного регламента и пункте 53 Административного регламента, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог проводится в течение четырех рабочих дней с даты получения запроса от УГХ;
- по межведомственному запросу, указанному в пункте 54, согласование специального разрешения производится ОГИБДД в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от УГХ, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента - в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от УГХ.

Глава 28. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка проектов запросов на согласование маршрута владельцами автомобильных дорог, направление запросов на согласование маршрутов владельцами автомобильных дорог, обработка полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения Артемовского городского округа, оформление специального разрешения или извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в ОГИБДД, в случае необходимости согласования

56. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом УГХ.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления специалист УГХ проверяет:

- наличие в заявленном маршруте (части маршрута) автомобильных дорог местного значения Артемовского городского округа, автомобильных дорог местного значения, расположенных на территориях двух и более поселений в границах Артемовского городского округа, и не проходящих по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;
- сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;
- в соответствии с подпунктом 1 пункта 52 Административного регламента информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данной информации у заявителя;
- соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Заявитель вправе представить информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в УГХ по собственной инициативе;

- 2) в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления (за исключением случая, установленного подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента) специалист УГХ:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельца автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- формирует и представляет на подпись руководителю УГХ проект запроса на согласование маршрута (Приложение № 6 к Административному регламенту).

В проекте запроса на согласование маршрута указываются: наименование уполномоченного органа, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на ось, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытие (сопровождения), предполагаемая скорость движения, адресат получения результата согласования запроса;

- 3) специалист УГХ в течение одного рабочего дня подписывает проект запроса на согласование маршрута руководителем УГХ и направляет в соответствии с подпунктом 2 пункта 52 Административного регламента владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута запрос на согласование маршрута;

4) при получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, специалист УГХ в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

- 5) при получении согласия от заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист УГХ направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) при поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения специалист УГХ в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги указанной информации уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

- 7) при получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист УГХ в течение одного рабочего дня направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

8) в случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист УГХ в течение двух рабочих дней оформляет проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

9) срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. Оценка технического состояния автомобильных дорог производится юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ;

10) по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту по автомобильным дорогам местного значения Артемовского городского округа, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий;

11) при поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог специалист УГХ в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

12) при получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист УГХ в оперативном порядке направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

13) в случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист УГХ в течение одного рабочего дня оформляет проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков производится юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, принимающими такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ;

14) после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, специалист УГХ в течение одного рабочего дня направляет указанный расчет платы в адрес заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществлять движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, при получении информации от владельцев автомобильных дорог специалист УГХ оформляет проект извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

15) после получения необходимых в соответствии с пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения согласований от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, специалист УГХ подписывает в установленном порядке и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путем направления извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами (Приложение № 7 к Административному регламенту);

При получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист УГХ оформляет и представляет на подписание руководителю УГХ проект специального разрешения (Приложение № 8 к Административному регламенту);

16) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 8 части второй пункта 23 Административного регламента и подпунктах 12 - 13 части второй пункта 23 Административного регламента, специалист УГХ оформляет и представляет на подписание руководителю УГХ проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

17) в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с ОГИБДД и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 - 11 части второй пункта 23 Административного регламента специалист УГХ оформляет и представляет на подписание руководителю УГХ проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

18) руководитель УГХ подписывает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 23 Административного регламента, - специальное разрешение в одном экземпляре;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 23 Административного регламента, - извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

19) специалист УГХ вносит информацию о подписанном руководителем УГХ специальным разрешении в журнал выданных специальных разрешений УГХ (Приложение № 5 к Административному регламенту);

20) УГХ направляет подписанное руководителем УГХ специальное разрешение в ОГИБДД в соответствии с пунктами 54 и 62 - 67 Административного регламента;

21) специалист УГХ информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с ОГИБДД.

Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом УГХ представленных заявителем документов, подписание руководителем УГХ и направление специалистом УГХ запросов на согласование маршрута владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления;

- регистрация владельцем автомобильной дороги запроса на согласование маршрута осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

- направление владельцами автомобильных дорог в УГХ результатов согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырех рабочих дней с даты поступления от УГХ запроса на согласование маршрута.

Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе по электронной почте или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи.

В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог с железнодорожными путями, владельцы автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса на согласование маршрута, полученного от УГХ, направляют соответствующий запрос на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более, и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Продолжение в № 43



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, 40, 41.

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Артемовского городского округа  
от 10.02.2022 № 130-ПА**  
**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

Глава 34. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

89. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 35. Получение результата предоставления муниципальной услуги

90. 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);
  - ГИСОГД (при реализации технической возможности) по выбору заявителя.
- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- 1) уведомление о записи на прием в Управление или ГБУ СО «МФЦ»;
  - 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
  - 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 36. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

91. Порядок и условия взаимодействия Управления с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пунктах 51-55 настоящего регламента.

Глава 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

92. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного главой Артемовского городского округа или уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Глава 38. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

93. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Глава 39. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Глава 40. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ»

95. 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 ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» или электронной почты.

Глава 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 20 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;
- сликает 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 уведомлений о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Артемовского городского округа и ГБУ СО «МФЦ», но не позднее следующего рабочего дня после принятия уведомления о планируемом строительстве.

Глава 42. Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

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

Глава 43. 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

98. 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 уведомление о планируемом строительстве в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Управление или ГБУ СО «МФЦ». 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 44. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса

99. ГБУ СО «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.

100. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, уведомление о планируемом строительстве формируется уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких уведомлений о планируемом строительстве заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление оформленное уведомление о планируемом строительстве и документы, предоставляющие заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «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 ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление уведомлений о планируемом строительстве и документов в Управление осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением.

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 45. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре-

**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!**

**На территории Артемовского городского округа передвижным пунктом приема ООО «Урал-ЭКО» 7 октября 2022 года будет осуществляться прием ртутьсодержащих отходов и отработанных батареек в следующих местах:**

- с 11.30 до 12.10 часов - около здания Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (далее - МКУ ЖКС (г. Артемовский, ул. Почтовая, 1 А, со стороны двора д. 18 по ул. Ленина);

- с 13.00 до 13.40 часов - около здания Территориального управления поселка Буланаш Администрации Артемовского городского округа (Артемовский р-н, п. Буланаш, пл. Театральная, д. 1А).

В целях безопасности необходимо:  
- ртутьсодержащие отходы (люминесцентные лампы типа ЛД, ЛБ, бой люминесцентных ламп типа ЛД, ЛБ, ртутные лампы типа ДРЛ, бой ртутных ламп типа ДРЛ, ртутьсодержащие термометры, бой ртутьсодержащих термометров) аккуратно укладывать в жесткую тару (деревянную, пластиковую, из плотного картона и т.п.). Поврежденные отходы (бой) необходимо разместить в герметичной закрывающейся емкости (стеклянной, пластиковой и пр.). Энергосберегающие лампы также относятся к ртутьсодержащим отходам (тип ДРЛ);

- отработанные батарейки (химических источников питания - литиевые тионилхлоридные неповрежденные отработанные, марганцово-цинковые щелочные неповрежденные отработанные) аккуратно укладывать в картонную либо пластиковую тару (коробку), полиэтиленовый мешок (отдельно от ртутьсодержащих отходов).

Прием данных отходов осуществляется за счет средств местного бюджета в рамках мероприятий по охране окружающей среды.

**По имеющимся вопросам обращаться в отдел эксплуатации ЖКХ и экологии МКУ ЖКС (т. 8(343 63) 2-53-58, e-mail: eko.ago@mail.ru).**

**Отдел ЖКХ и экологии  
МКУ АГО «Жилкомстрой»**

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Кадастровым инженером Микушиным Валерием Игоревичем, квалификационный аттестат № 66-14-736, почтовый адрес: 623752, Свердловская обл., г. Реж, ул. Заводская, д. 4, кв. 65, т. 89505605811, mikushinvi@mail.ru, в отношении земельного участка, образуемого из земельного участка с кадастровым № 66:02:0000000:297, расположенного по адресу: обл. Свердловская, р-н Артемовский, в районе с. Покровское (ТОО «Покровское»), в счет земельной доли, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Загвоздкина Наталья Николаевна, проживающая по адресу: 623750, Свердловская обл., Режевской район, г. Реж, ул. Почтовая, д. 7, кв. 2, т. 89122345328.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 623795, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Покровское, ул. Декабристов, д.28, 21.11.2022 в 11.00.

С проектом межевания и с проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Реж, ул. Энгельса, д. 6, оф. 101. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащиеся в проекте межевого плана, принимаются в течение 15 дней с момента опубликования данного извещения по адресу: Свердловская обл., г. Реж, ул. Энгельса, д. 6, оф. 101.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Земельные участки в кадастровых кварталах 66:02:1401002 и 66:02:0102004.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

деленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

102. Текущий контроль соблюдения работниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса ГБУ СО «МФЦ».

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

Глава 46. 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

104. 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) Управления, его должностных лиц, ГБУ СО «МФЦ» и его работников.

105. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Управления).

106. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Продолжение в № 43**

ЕДИНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА «УРАЛОЧКА»

# ПЕРЕХОДИТЕ С ПЕНСИЕЙ НА ВТБ

**+1 000 ₺ / +100 000 ₺**

КАЖДОМУ  
ПЕНСИОНЕРУ

КАЖДОМУ 10 000-МУ  
ПЕНСИОНЕРУ

1000 VTB.RU

ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ 100 000 РУБ. (ДАЛЕЕ – ГЛАВНЫЙ ПРИЗ) И 1 000 РУБ. (ДАЛЕЕ – ПРИЗ ВТОРОГО УРОВНЯ) ВЫПЛАЧИВАЮТСЯ ПРИ УСЛОВИИ ПЕРВОГО ЗАЧИСЛЕНИЯ ПЕНСИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА СЧЕТ ВТБ С 12.09.2022 ПО 30.11.2022 В РАМКАХ АКЦИИ «100 000 К ПЕНСИИ» (ДАЛЕЕ – АКЦИЯ), ПРИ ЭТОМ ГЛАВНЫЙ ПРИЗ ПОЛУЧАЕТ КАЖДЫЙ 10 000-Й КЛИЕНТ (КОЛИЧЕСТВО ГЛАВНЫХ ПРИЗОВ ОГРАНИЧЕНО И СОСТАВЛЯЕТ 23 ШТ.). ОРГАНИЗАТОР АКЦИИ – БАНК ВТБ (ПАО). РАЗМЕР, СРОКИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ГЛАВНОГО ПРИЗА И ПРИЗА ВТОРОГО УРОВНЯ ОПРЕДЕЛЕНЫ В ПРАВИЛАХ АКЦИИ, РАЗМЕЩЕННЫХ НА САЙТЕ VTB.RU. УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫ НА 10.10.2022. ПОДРОБНЕЕ НА VTB.RU, А ТАКЖЕ ВО ВСЕХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ БАНКА ВТБ (ПАО). БАНК ВТБ (ПАО). ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ БАНКА РОССИИ № 1000. РЕКЛАМА. 0+

ВТБ



АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ В Г. ЕКАТЕРИНБУРГ ПРИГЛАШАЕТ:

**ВОДИТЕЛЕЙ КАТЕГОРИИ «С», «Е»**

**АВТОСЛЕСАРЕЙ**

**ТОКАРЯ**

**СЛЕСАРЯ ПО ГИДРАВЛИКЕ**

**МАШИНИСТА ЭКСКАВАТОРА**

Сменный график, ВАХТА, бесплатное общежитие и полная компенсация проезда для иногородних. Официально, достойная оплата

**8-919-370-82-94**

УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ЖИЛЬЮ  
Администрации Артёмовского городского округа  
ОРГАНИЗУЕТ

«ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ» (телефон доверия)

для сообщения информации о фактах сдачи  
физическими лицами жилых помещений в аренду,  
в том числе посуточно, а так же через посредников  
(агентства недвижимости), с целью выявления адресов,  
по которым недвижимое имущество  
используется для получения доходов.

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ (34363) 59-304 (194).

15 декабря 2022 года с 8 до 13 часов  
специалистами Государственного  
казенного учреждения Свердловской  
области «Государственное юридическое  
бюро по Свердловской области» будет  
проведена **БЕСПЛАТНАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ  
КОНСУЛЬТАЦИЯ** для жителей Артёмов-  
ского городского округа в виде правового  
консультирования в устной форме.

Информацию о порядке предоставления  
гражданам бесплатной юридической помощи  
можно получить в юридическом отделе Адми-  
нистрации Артёмовского городского округа в  
рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по  
тел. 8(34363)5-93-04 доб. 128, а также на офици-  
альном сайте Артёмовского городского округа  
в информационно-телекоммуникационной  
сети «Интернет» <http://www.artemovskyy66.ru> в  
разделе «Общество».

**СЕРО-БЕЛАЯ КРАСОТКА КОШЕЧКА  
ИЩЕТ СВОИХ ХОЗЯЕВ!**

Как говорится, кошка в дом – счастье в нем!  
Это милое создание принесет в ваше жилище  
мир, тепло и покой, избавит дом от мышей, ко-  
торые к осени перебираются в подвалы и по-  
греба. Недавно малышке исполнилось четыре  
месяца, но она уже отлично охотится. Еще раз-  
думываете? Звоните! **Тел. 8-909-019-00-04.**

**МЫ ЗАКРЫВАЕМСЯ!  
РАСПРОДАЕМ ВСЕ!**

**МЕХА  
от 12 000 рублей!**

**ТОЛЬКО 1 ДЕНЬ!**

**23 ОКТЯБРЯ 2022 г. (воскресенье)  
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 коду и перейдите по ссылке!  
На сайте «АР» вы найдете более 100 каналов ТВ, самые  
свежие фото- и видеоматериалы о событиях родного города.  
БУДЬТЕ В КУРСЕ НОВОСТЕЙ И ОСТАВЛЯЙТЕ СВОИ СООБЩЕНИЯ!

