

ДОСТОПРИМЕЧАТЕЛЬНОСТИ

Автопробег по Приморью

18 июля из Владивостока в рамках конкурса "7 чудес Приморского края" стартует первый автопробег по достопримечательностям Приморья. Принять участие в автопробеге и сопровождающих его мероприятиях могут все желающие.



По информации краевого департамента туризма, пройдет автопробег по югу края - по маршруту: Владивосток - Хасанский район (Славянка, Андреевка - Посьет, Краскино) - Шкотовский район (трасса Владивосток - Находка) - ЗАТО Фокино - Находка - Партизанск - Лазо - Чистоводное - Преображение. - Завершится мероприятие 25 июля в Лазовском районе.

Программой автопробега предусмотрено посещение достопримечательностей указанных муниципальных образований. Участники мероприятия встретятся с представителями администраций районов, общественных организаций, местной туриндустрии, проведут семинары по вопросам развития въездного и внутреннего туризма, сохранения окружающей среды на территории региона.

В процессе автопробега будут проводиться фото- и видеосъемка, описание достопримечательностей и мониторинг туристической инфраструктуры. Мнение независимых экспертов и полученную в результате автопробега информацию разместят на сайтах краевых и районных СМИ. Результаты мониторинга туристической инфраструктуры - информацию о состоянии достопримечательностей, а также рекомендации по их использованию и развитию - будут переданы руководителям муниципалитетов и в Администрацию Приморского края, а также в туристические компании региона.

В качестве независимых экспертов в автопробеге и сопровождающих его мероприятиях могут принять участие все, кто прошел отбор. Для этого необходимо подать в оргкомитет заявку на участие и получить подтверждение.

В автопробеге может принять участие один человек или группа людей на своем автомобиле. Организационный сбор не взимается. Экипаж автомобиля берет на себя расходы: бензин, проживание и питание.

Контактные данные оргкомитета: 690091, Владивосток, ул. Семеновская, 29 (отель Хёндэ), телефоны: 8 (423) 240-71-21, 8 (914) 733-38-96, факс: 8 (423) 240-71-20. E-mail: 7chudesinfo@gmail.com.

Напомним, конкурс "7 чудес Приморского края" стартовал в Приморье с 3 апреля и продлится до 1 декабря. Проводится мероприятие в рамках краевой госпрограммы "Развитие туризма в Приморском крае" на 2013-2017 годы при поддержке департамента туризма Приморского края и Молодежного правительства региона. Организаторы проекта - редакция журнала "7чудес" и Туристско-информационный центр Приморья.

Участниками конкурса выступают муниципалитеты, а также инициативные группы граждан. Подать заявки можно до 1 декабря 2015 года. Для этого в адрес оргкомитета или по электронной почте: 7chudesinfo@gmail.com необходимо прислать фотографию или серию фотографий каждой достопримечательности и полное ее описание. Каждый из районов, городов или инициативная группа может заявить на конкурс не более семи "визитных карточек" своего муниципального образования.

Самые значимые достопримечательности края будут выбраны путем народного голосования и компетентным жюри, сформированным из экспертов туриндустрии, экологов, журналистов, специалистов в области истории, географии.

Екатерина БЕКА.

УПРАВЛЕНИЕ ГИБДД УМВД РОССИИ ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ ИНФОРМИРУЕТ

С 1 июля вступили в силу дополнительные требования к автобусам, используемым при перевозке детей

С 1 июля 2015 года вступил в силу пункт 3 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177. В соответствии с ним для организованной перевозки группы детей должен будет использоваться только автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует требованиям к перевозкам пассажиров, допущен к участию в дорожном движении и оснащен тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

На протяжении полутора лет - с 1 января прошлого года - в Российской Федерации действуют Правила организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177.

Данные Правила определяют задачи и требования,

предъявляемые к организованной перевозке 8 и более детей в автобусах, не относящихся к маршрутным транспортным средствам, устанавливая основные обязанности должностных лиц и водителей автобусов.

В Правилах, в частности, содержатся требования к профессиональной надежности водителей автобусов, привлекаемых к перевозке групп детей, требования по обеспечению безопасных условий перевозки при организации перевозочного процесса.

Положения Правил предусматривают возможность особого порядка допуска детей и сопровождающих в автобус и устанавливают требование о наличии схемы маршрута перевозки. Кроме того, в Правилах содержится требование о наличии в автобусе наборов пищевых продуктов в случае нахождения детей в пути более 3 часов, а также предусмотрен запрет на перевозку детей в возрасте до 7 лет более 4 часов.

Правилами также установлено, что в ночное время - с 23 часов вечера до 6 утра - орга-

низованная перевозка групп детей допускается только к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, а также допускается завершение организованной перевозки группы детей при задержке в пути. Помимо этого, предусмотрено, что организованные перевозки групп детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 3 часов обязательно должны сопровождаться медицинским работником.

При этом с 1 июля 2015 года вступил в силу пункт 3 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177. В соответствии с ним для организованной перевозки группы детей должен будет использоваться только автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует требованиям к перевозкам пассажиров, допущен к участию в дорожном движении и оснащен тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

В Правила дорожного движения внесены изменения, касающиеся действий участников ДТП по его оформлению

С 1 июля 2015 года вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2014 года № 907 "О внесении изменений в Правила дорожного движения, утвержденные постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090", которым структурированы положения Правил дорожного движения, регламентирующие порядок действий водителей транспортных средств после дорожно-транспортного происшествия, к которому они причастны.

Так, поправками введено четкое дифференцирование в Правилах алгоритма действий в зависимости от вида дорожно-транспортного происшествия.

В частности, если в результате дорожно-транспортного происшествия имеются пострадавшие, то оно может быть оформлено только сотрудниками полиции.

Если же в ДТП пострадавших нет, то документы о нем в определенных случаях могут быть оформлены без участия сотрудников полиции - путем заполнения водителями соответствующих бланков извещений о дорожно-транспортном происшествии в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ "Об

обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

В остальных случаях, если в ДТП нет пострадавших, порядок его оформления определяется полицией при поступлении информации о данном происшествии.

Кроме того, в Правилах дорожного движения теперь четко указано, что при отсутствии необходимости в оформлении документов о дорожно-транспортном происшествии водителям разрешается оставить место ДТП.

Действия при ДТП:

При дорожно-транспортном происшествии водитель, причастный к нему, обязан немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки, который в соответствии с требованиями пункта 7.2 ПДД устанавливается на расстоянии,

обеспечивающем в конкретной обстановке своевременное предупреждение других водителей об опасности, но не менее 15 м от транспортного средства в населенных пунктах и 30 м - вне населенных пунктов, не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию.

Определить, есть ли в результате ДТП погибшие или раненые, их количество. По возможности путем осмотра и опроса установить, какие телесные повреждения получил каждый пострадавший, какую первую помощь оказать каждому пострадавшему (необходимо помнить, что в соответствии с пунктом 4 статьи 31 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" водители транспортных средств и другие лица вправе оказывать первую помощь при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков).



АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2015

№2309-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 23.07.2013 №1865-ПА "О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД" (В РЕД. ОТ 13.10.2014 №3495-ПА)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, распоряжением Администрации Приморского края от 31.05.2013 №173-ра "О порядке составления проекта Закона Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Артемовского городского округа от 23.07.2013 №1865-па "О порядке составления проекта бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период" (в редакции от 13.10.2014 №3495-па):

1.1. По тексту постановления и приложений к нему вместо "20 октября" читать "10 октября".

1.2. Пункт 5.2 постановления читать в редакции: "5.2. Обеспечивать внесение изменений в распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и распределение бюджетных ассигнований на второй год планового периода в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа, устанавливаемым финансовым управлением администрации Артемовского городского округа, по муниципальным программам (за исключением расходов на содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления, средств резервного фонда администрации Артемовского городского округа, бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу, средств на представительские и иные прочие расходы в администрации Артемовского городского округа, расходов на выполнение мероприятий, направленных на обеспечение мобилизационной готовности экономики, расходов на пенсионное обеспечение).

1.3. Пункт 6.2 постановления читать в редакции: "6.2. Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №10 по Приморскому краю – ожидаемое поступление доходов в бюджет Артемовского городского округа в текущем финансовом году, прогноз поступлений доходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе налогов и сборов с обоснованием расчетов по каждому виду поступлений, сумму недоимки (переплаты) в бюджет Артемовского городского округа в разрезе налогов (сборов) на последнюю отчетную дату и информацию о проделанной работе по погашению задолженности, а также недоимку невозможную к взысканию, в разрезе налогов (сборов), с разбивкой по причинам безнадежности".

1.4. Приложение 1 к постановлению читать в новой редакции (прилагается).

1.5. Приложение 3 к постановлению исключить.

1.6. Таблицу приложения 5 к постановлению дополнить строкой:

13	779	Департамент земельных и имущественных отношений Приморского края
----	-----	--

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Артемовского городского округа В.Н. САВЧЕНКО.

Приложение 1
к постановлению администрации
Артемовского городского округа
от 06.07.2015 №2309-па

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗРАБОТКЕ МАТЕРИАЛОВ И ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ ОСНОВЫВАЕТСЯ СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

№п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года
2.	Разработка прогноза социально-экономического развития Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и пояснительной записки к нему	управление экономики администрации Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года
3.	Одобрение прогноза социально-экономического развития Артемовского городского округа	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Думу Артемовского городского округа
4.	Предоставление перечня действующих муниципальных программ и ведомственных целевых программ администрации Артемовского городского округа (с учетом проведенной оценки эффективности), вновь принятых муниципальных программ и ведомственных целевых программ администрации Артемовского городского округа, предлагаемых к финансированию, начиная с очередного финансового года	управление экономики администрации Артемовского городского округа	до 24 июля текущего финансового года
5.	Представление показателей "Предварительные итоги социально-экономического развития Артемовского городского округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Артемовского городского округа за текущий финансовый год"	управление экономики администрации Артемовского городского округа	до 25 августа текущего финансового года
6.	Разработка и предоставление ведомственных планов мероприятий по повышению эффективности бюджетных расходов с учетом итогов проведения инвентаризации расходных обязательств, планируемых мероприятий по сокращению расходной части бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
7.	Представление информации о планируемом изменении типа, создании муниципальных учреждений на очередной финансовый год и плановый период	главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа, за исключением Думы Артемовского городского округа, контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, финансового управления администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
8.	Предоставление ожидаемого поступления доходов в текущем финансовом году, расчетов и обоснований прогноза поступлений на очередной финансовый год и плановый период (по каждому виду доходов): доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности городских округов; доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов; доходов от сдачи в аренду имущества, а также доходов от продажи права на заключение договоров аренды имущества (за исключением земельных участков), находящегося в оперативном управлении органов местного самоуправления и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений); доходов от сдачи в аренду имущества (за исключением земельных участков), составляющего муниципальную казну; доходов от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в государственной и муниципальной собственности; доходов от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов, всего, в том числе: а) доходов от продажи объектов недвижимого имущества (здания, помещения) на аукционах; б) доходов от продажи объектов недвижимого имущества, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства, которым предоставлено преимущественное право на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества; средств, получаемых от передачи муниципального имущества в залог, доверительное управление; доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам; прочих доходов от компенсации затрат бюджетов городских округов; поступлений от возврата дебиторской задолженности и иных платежей прошлых лет; прочих неналоговых доходов (с расшифровкой). Предоставление перечня муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получивших согласие на сдачу в аренду недвижимого имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, с представлением перечня указанного имущества и расчетов на его содержание. Предоставление за отчетный финансовый год, первое полугодие текущего года, второе полугодие (прогноз) текущего финансового года: информации об объеме выпадающих доходов от предоставления льгот и об иных потерях при использовании имущества, находящегося в собственности городских округов; информации о количестве площадей муниципальных нежилых помещений, всего, в том числе: а) сданных в аренду, в том числе с льготными коэффициентами; б) переданных в доверительное управление, безвозмездное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение, в качестве участия в иных формах собственности; в) принятых в муниципальную собственность Артемовского городского округа из государственной собственности и по иным причинам; г) исключенных из реестра муниципальной собственности Артемовского городского округа в связи с передачей в государственную собственность и по иным причинам; информации об анализе количества свободных площадей муниципальных нежилых помещений, являющихся объектами аренды. Предоставление информации по состоянию на 01 июня текущего финансового года: об анализе задолженности по доходам от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа с указанием перечня должников; об анализе задолженности по аренде муниципального имущества, с указанием перечня должников; об анализе задолженности по арендной плате за земли, находящиеся в собственности городских округов, с указанием перечня должников. Предоставление прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период. Предоставление перечня муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа с расшифровкой по действующим, в том числе фактически осуществляющим деятельность, планы их финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и предложения о размерах части прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, перечисляемой в бюджет Артемовского городского округа в очередном финансовом году и плановом периоде, находящимся в стадии реорганизации, действующим, в том числе находящимся в стадии ликвидации или различных процедурах банкротства, планируемым к реорганизации, ликвидации или банкротству в очередном финансовом году. Предоставление перечня хозяйствующих субъектов, имеющих в уставных капиталах доли и акции, принадлежащие Артемовскому городскому округу. Предоставление информации о предполагаемом повышении ставок за аренду земельных участков на очередной финансовый год и плановый период. Предоставление для расчета земельного налога:	управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года

№п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	перечня земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа, предоставленных в текущем финансовом году в собственность физических и юридических лиц, и планируемых к оформлению в собственность физическим и юридическим лицам в текущем финансовом году, кадастровой стоимости, площади, функционального назначения, прогноз на очередной финансовый год и плановый период; сведений о количестве, площади и кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности Артемовского городского округа, в том числе предоставленных в постоянное бессрочное пользование муниципальным казенным учреждениям Артемовского городского округа, муниципальным бюджетным образовательным учреждениям Артемовского городского округа, предоставленных в аренду, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа. Согласование расчетов с финансовым управлением администрации Артемовского городского округа		
9.	Предоставление сведений об остаточной стоимости объектов жилищного фонда и инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса и объектов социально-культурной сферы, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обеспечения, содержание которых финансируется за счет средств бюджета Артемовского городского округа, по состоянию на 1 января текущего финансового года, планируемой остаточной стоимости в очередной финансовый год и плановом периоде, а также планируемую сумму налога на имущество организаций по данным объектам на очередной финансовый год и плановый период	субъекты бюджетного планирования	до 10 июля текущего финансового года
10.	Представление ожидаемого поступления доходов в текущем финансовом году, расчетов и обоснований прогноза поступлений на очередной финансовый год и плановый период: государственной пошлины за выдачу разрешений на установку рекламных конструкций; прочих неналоговых доходов (оплаты за предоставление муниципального рекламного места, платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции); средств от продажи права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Согласование расчетов с финансовым управлением администрации Артемовского городского округа	управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
11.	Предоставление данных за отчетный финансовый год и первое полугодие текущего финансового года: о начисленных суммах платы за наем жилых помещений (с указанием количества лицевого счетов, количества жилых помещений и площади); о суммах, уплаченных плательщиками в бюджет Артемовского городского округа. Предоставление информации об анализе задолженности по оплате за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда Артемовского городского округа за отчетный финансовый год и первое полугодие текущего финансового года. Предоставление информации об анализе состояния муниципального жилищного фонда: площадей муниципального жилищного фонда, включенных в реестр муниципальной собственности Артемовского городского округа, по состоянию на 1 января (с указанием количества лицевых счетов, количества жилых помещений и площади), в том числе: сданных внаем; не сданных внаем (с указанием причин), планируемых к сдаче; исключенных из реестра муниципальной собственности Артемовского городского округа в первом полугодии текущего финансового года в связи с приватизацией (или по иным причинам); площадей муниципального жилищного фонда, ожидаемых к приватизации во втором полугодии текущего финансового года, либо предполагаемых к исключению по иным причинам из реестра муниципальной собственности Артемовского городского округа во втором полугодии текущего финансового года; площадей муниципального жилищного фонда, включенных в реестр муниципальной собственности Артемовского городского округа в первом полугодии текущего финансового года; площадей муниципального жилищного фонда, предполагаемых к включению в реестр муниципальной собственности Артемовского городского округа во втором полугодии текущего финансового года. Согласование расчетов с финансовым управлением администрации Артемовского городского округа	Муниципальное казенное учреждение "Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда"	до 10 июля текущего финансового года
12.	Предоставление сведений об администрируемых доходах (в соответствии с осуществляемыми полномочиями), зачисляемых в бюджет Артемовского городского округа, с предложениями по детализации кодов подвидов доходов	главные администраторы доходов бюджета Артемовского городского округа - органы администрации Артемовского городского округа	до 20 августа текущего финансового года
13.	Предоставление сведений: об объеме доходов от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат, прочих безвозмездных поступлений по состоянию на 1 июля текущего финансового года; об ожидаемых поступлениях доходов в текущем финансовом году и прогнозе поступлений на очередной финансовый год и плановый период прочих доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (платные услуги, оказываемые муниципальными казенными учреждениями Артемовского городского округа), компенсации затрат, прочих безвозмездных поступлений, с обоснованием и расчетами (по каждому виду доходов). Сведения должны содержать распределение указанных доходов в разрезе видов доходов бюджетной классификации Российской Федерации	субъекты бюджетного планирования, в ведении которых находятся или к которым планируется отнести муниципальные казенные учреждения Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
14.	Предоставление ожидаемого поступления доходов в текущем финансовом году, а также расчетов и обоснований прогноза поступлений на очередной финансовый год и плановый период средств, получаемых в качестве платежей в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Артемовского городского округа	управление жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
15.	Оценка текущего финансового года, ожидаемые поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета Артемовского городского округа в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, информация о задолженности на последнюю отчетную дату	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 9 августа текущего финансового года
16.	Предоставление информации об объемах потребления коммунальных услуг на очередной финансовый год и плановый период, информации о фактическом объеме потребления коммунальных услуг сетью муниципальных учреждений Артемовского городского округа за два последних отчетных года, прогноз объемов потребления коммунальных услуг сетью муниципальных учреждений Артемовского городского округа в текущем финансовом году (в натуральном и стоимостном выражении)	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 9 августа текущего финансового года
17.	Предоставление планируемых на очередной финансовый год и плановый период размеров тарифов на коммунальные услуги	управление жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа	до 9 августа текущего финансового года
18.	Предоставление перечня и финансового обеспечения: действующих в текущем финансовом году расходных обязательств и не подлежащих к исполнению с очередного финансового года в соответствии с разовыми решениями о выделении средств из бюджета Артемовского городского округа, или расходов по реализации решений, срок действия которых ограничен текущим финансовым годом по итогам инвентаризации расходных обязательств в целях оптимизации расходов бюджета Артемовского городского округа; действующих в текущем финансовом году расходных обязательств и подлежащих исполнению в очередном финансовом году и плановом периоде с учетом годовой потребности, если расходы в текущем финансовом году произведены не с начала года; расходных обязательств текущего финансового года, планируемых к переходу из ведомства одного главного распорядителя другому с очередного финансового года. Предоставление информации о планируемых изменениях сети, штатов и контингентов получателей бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года
19.	Доведение до субъектов бюджетного планирования проектировок изменений предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и предельных объемов бюджетных ассигнований на второй год планового периода	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 15 августа текущего финансового года
20.	Предоставление в финансовое управление администрации Артемовского городского округа предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и по распределению бюджетных ассигнований на второй год планового периода в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа, устанавливаемой финансовым управлением администрации Артемовского городского округа, с пояснительной запиской и обоснованием расчетов для рассмотрения	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 сентября текущего финансового года
21.	Предоставление главе Артемовского городского округа информации: о согласовании субъектам бюджетного планирования объемов бюджетных ассигнований с учетом проектировок изменений предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и предельных объемов бюджетных ассигнований на второй год планового периода; о несогласовании субъектами бюджетного планирования объемов бюджетных ассигнований с учетом проектировок изменений предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и предельных объемов бюджетных ассигнований на второй год планового периода	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 10 сентября текущего финансового года
22.	Доведение до субъектов бюджетного планирования проектировок изменений предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и предельных объемов бюджетных ассигнований на второй год планового периода, согласованных с главой Артемовского городского округа	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 20 сентября текущего финансового года
23.	Предоставление в финансовое управление администрации Артемовского городского округа: предварительного реестра расходных обязательств (действующих и принимаемых) в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа, устанавливаемой финансовым управлением администрации Артемовского городского округа; проектов реестра муниципальных заданий (для муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений Артемовского городского округа); распределение бюджетных ассигнований с учетом проектировок изменений предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и предельных объемов бюджетных ассигнований на второй год планового периода после согласования с главой Артемовского городского округа в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа, устанавливаемой финансовым управлением администрации Артемовского городского округа	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 25 сентября текущего финансового года
24.	Предоставление предложений, согласованных с курирующими первым заместителем главы администрации Артемовского городского округа, заместителями главы администрации Артемовского городского округа, о включении в программу муниципальных гарантий Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период получателей муниципальных гарантий организаций всех организационно-правовых форм - с соответствующими обоснованиями и заключениями по следующим показателям: объем гарантии по каждому получателю; направление (цели) гарантирования с указанием объема гарантии по каждому направлению (цели); наличие или отсутствие права регрессного требования гаранта к получателю гарантии, а также иных условий предоставления и исполнения гарантий; общий объем бюджетных ассигнований которые должны быть предусмотрены в очередном финансовом году и плановом периоде на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям. К предложениям о включении в программу муниципальных гарантий Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период должны быть приложены справки налогового органа об отсутствии задолженности у получателей муниципальной гарантии Артемовского городского округа по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации	субъекты бюджетного планирования	до 20 сентября текущего финансового года
25.	Представление главе Артемовского городского округа проекта бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	не позднее 10 октября текущего финансового года

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2015

№ 2311-па

О СОЗДАНИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Губернатора Приморского края от 28.08.2013 № 5-ДСП "Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Приморского края в безопасные районы", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
- 1.1. Положение о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (приложение 1).
- 1.2. Перечень пунктов временного размещения на территории Артемовского городского округа (приложение 2).
2. Руководителями пунктов временного размещения (далее – ПВР) назначить руководителей организаций (учреждений), на базе которых создаются ПВР.
3. Руководителям ПВР разработать необходимую документацию, укомплектовать ПВР личным составом до 03 августа 2015 года.
4. Считать утратившими силу: постановление администрации Артемовского городского округа от 20.02.2009 № 204-па "Об утверждении мест размещения эвакуанаселения, прибывающего в случае чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в Артемовский городской округ"; постановление администрации Артемовского городского округа от 16.06.2010 № 1042-па "О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации".
5. Муниципальному казенному учреждению по делам ГОЧС и ПБ Артемовского городского округа (Мурзаков) оказать методическую помощь руководителям ПВР в разработке необходимой документации.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.Н. САВЧЕНКО.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Артемовского городского округа

от 08.07.2015 № 2311-па

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и определяет порядок работы по организации временного размещения (отселения) населения, попадающего в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказания медицинской помощи, обеспечения и поддержания общественного порядка в чрезвычайных ситуациях.

Пункт временного размещения (далее – ПВР) создается в целях обеспечения и проведения мероприятий по временному размещению (отселению) населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и разворачивается по распоряжению Губернатора Приморского края, главы Артемовского городского округа.

2. Основными задачами пункта временного размещения являются:

- 2.1. В режиме повседневной деятельности:
- планирование мероприятий и подготовка к действиям по организованному приему населения из зон чрезвычайных ситуаций (возможных ЧС);
- разработка необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств связи и т.д.;
- обучение администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР в ходе учений и тренировок;
- участие в учениях, тренировках, и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России, органами, уполномоченными решать задачи ГО и по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

- 2.2. В режиме чрезвычайной ситуации:
- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией, КЧС и ОПБ Артемовского городского округа, а также с органами, участвующими в жизнеобеспечении эвакуированного населения;

организация первоочередного жизнеобеспечения населения;

информирование людей, прибывающих на пункт временного размещения, об обстановке;

подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ);

представление донесений, докладов о ходе приема и размещения населения в эвакоприемную комиссию Артемовского городского округа.

3. Штат (структура) администрации ПВР

Структура администрации ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

начальник ПВР	1 чел.
заместитель начальника ПВР	1 чел.
группа встречи, приема, регистрации и размещения	4 чел.
торговля и питание	1 чел.
группа охраны общественного порядка	4 чел.
группа комплектования, отправки и сопровождения	2 чел.
стол справок	1 чел.
медпункт	1 врач 2 медсестры
кабинет психологического обеспечения	1 психолог
комната матери и ребенка	2 чел.

При необходимости штат администрации ПВР может быть увеличен.

3.1. Начальником ПВР и его заместителем назначены руководители организаций (учреждений), на базе которых создается ПВР. Остальной состав назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен четко знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.2. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практически тренироваться в объеме программы подготовки эвакуационных органов ГО.

3.3. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

от ОМВД России по г. Артему - 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью;

от медицинских учреждений - врач и средний медицинский персонал (2-3 человека) для организации медпункта в ПВР;

от управления потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа - 1 представитель службы, а также средства и персонал для организации пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении мероприятий по жизнеобеспечению населения.

4. Организация работы ПВР

Руководители учреждений, на базе которых разворачиваются ПВР, организуют разработку документов, гарантируют материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, обеспечивают обучение администрации ПВР и несут персональную ответственность за готовность ПВР к приему пострадавшего населения, его размещения и первоочередного жизнеобеспечения.

В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ.

5. Документация ПВР

В целях организации работ ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);
- схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);
- схема связи и управления ПВР (приложение 4 к настоящему Положению);
- журнал регистрации размещенного в ПВР населения (приложение 5 к настоящему Положению);
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 6 к настоящему Положению);
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- анкета качества условий пребывания (приложение 7 к настоящему Положению).

Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

С получением распоряжения (указания) на разворачивание ПВР начальник и личный состав ПВР выполняют мероприятия в соответствии с календарным планом действий администрации ПВР. Размещение эвакуируемого населения планируется и осуществляется в помещениях зданий учреждений, на базах которых разворачивается ПВР, с использованием их материально-технических средств и оборудования.

Для размещения и организации пункта питания выделяется помещение действующей столовой и подсобные помещения.

Для размещения медицинского пункта начальник ПВР предусматривает отдельные помещения по его усмотрению.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает совместно с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией Артемовского городского округа.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Документы и техническое оснащение пункта временного размещения

6.1. Кабинет начальника ПВР:

- рабочий стол, стул, телефон;
- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;
- схема размещения элементов ПВР;
- удостоверение начальника ПВР (приложение 8 к настоящему Положению);
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- телефонный справочник.

6.2. Кабинет заместителя начальника ПВР:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- карта городского округа;
- рабочие документы начальника ПВР;
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджи, папка для документов.

6.3. Кабинет группы общественного порядка:

- рабочий стол, стул, телефон, телефонный справочник;
- приказ о назначении администрации ПВР;
- штатно-должностной список ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- основные данные по количеству эвакуанаселения;
- график дежурств ответственных лиц группы охраны общественного порядка;
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджи, папка для документов.

6.4. Стол справок:

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- телефонный справочник;
- журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- список размещенного в ПВР населения;
- план расположения помещений ПВР;
- список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;
- чистая бумага, авторучка, нарукавная повязка или бейджи, папка для документов.
- 6.5. Группа встречи, приема, регистрации и размещения:
- столы, стулья для регистраторов и учетчиков;
- штатно-должностной список ПВР;
- журнал регистрации размещенного в ПВР населения;
- обязанности руководителя группы регистрации и учета;
- поименный список эвакуанаселения, количество;
- нарукавные повязки или бейджи для всех членов группы, папка для хранения учетных документов, чистая бумага.

6.6. Комната матери и ребенка, медицинский пункт и пункт питания должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям (требованиям действующих СНиПов и ГОСТов), а также требованиям нормативных правовых документов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

7. Содержание помещений и территорий ПВР

Все здания, помещения и участки территории должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования. Комнаты должны быть пронумерованы, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагаются на руководителя ПВР.

Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

На летний период окна помещений ПВР оборудуются мелкочаистыми сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

При отсутствии водопровода в отапливаемых помещениях устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места.

Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на руководителя ПВР и дежурных.

8. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

8.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, руководителю организации, при которой создан ПВР, и работает в контакте с органом по ГО и ЧС.

Начальник ПВР в повседневной деятельности обязан:

совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

знать количество принимаемого пострадавшего населения;

организовать разработку необходимой документации ПВР;

осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления городского округа, органами по ГО и ЧС;

поддерживать связь с КЧС и ОПБ.

Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

установить связь с КЧС и ОПБ и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;

организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

организовать учет прибывающего населения и его размещение;

контролировать ведение документации ПВР;

организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

организовать поддержание в ПВР общественного порядка (приложение 9 к настоящему Положению);

организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию городского округа;

организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания.

8.2. Заместитель начальника ПВР отвечает:

за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР в повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовать подготовку личного состава;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;

в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

8.3. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником комнаты состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

разработать необходимую документацию группы;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

8.4. Начальник медицинского пункта отвечает:

за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;

за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;

госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;

контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;

участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.

8.5. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

подготовить справочные документы.

Старший стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

8.6. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Психолог обязан в режиме ЧС:

оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС; проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

8.7. Обязанности начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка в повседневной деятельности обязан:

организовать подготовку личного состава группы;

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

8.8. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения назначается приказом начальника ПВР, на которого возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения руководит работой регистраторов и учетчиков и отвечает за работу подчиненных и учетно-отчетную документацию (журналы, бланки и т.д.)

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в повседневной деятельности обязан:

знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

проинструктировать учетчиков, регистраторов о порядке работы с эвакуируемыми и организовывать их работу;

информировать начальника ПВР о ходе регистрации эвакуируемого населения;

получить задачу и ознакомиться с обстановкой;

своевременно готовить необходимые сведения по учету и отчетности для представления в эвакуационную комиссию;

при регистрации прибывающих на ПВР требовать от них документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение водителя и др.)

участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

распределять обязанности между членами группы;

организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

доводить своевременно информацию обо всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

составлять списки пострадавшего населения для начальников и старших колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

8.9. Обязанности дежурного комнаты матери и ребенка

Дежурный комнаты матери и ребенка назначается приказом начальника ПВР, на которого возложено развертывание ПВР, и подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он обязан:

прибыть на пункт временного размещения;

получить задачу от начальника ПВР по развертыванию комнаты матери и ребенка;

организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего периода работы ПВР, следить за порядком в детской комнате;

организовать прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение;

после окончания работы ПВР имущество и инвентарь комнаты убрать в закрываемое помещение и доложить начальнику ПВР.

9. Организация питания в ПВР

Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленное расписанием дня время.

Разработка режима питания населения возлагается на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

Для детей младше 18 лет организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

Контроль за состоянием питания населения ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем, начальниками медицинской и продовольственной служб.

Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок.

10. Требования пожарной безопасности

До заселения пострадавших руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, начальник ПВР должен организовать проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения объекта, при выявлении недостатков принять меры по приведению их в работоспособное состояние и устранению нарушений требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, начальник ПВР должен установить и обеспечить соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости внести дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР, начальник ПВР должен обеспечить проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

Начальник ПВР должен организовать изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определить ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил.

При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора допускается использовать:

ящики с песком, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

бочки с водой, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

полотна из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР.

На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет руководитель ПВР.

Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход.

В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

загромождать проходы и выходы;

устанавливать перегородки;

использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и копилки;

разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

При размещении пострадавшего населения в зальных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Приложение 1 к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

ШТАТ (СТРУКТУРА) АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение 2 к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

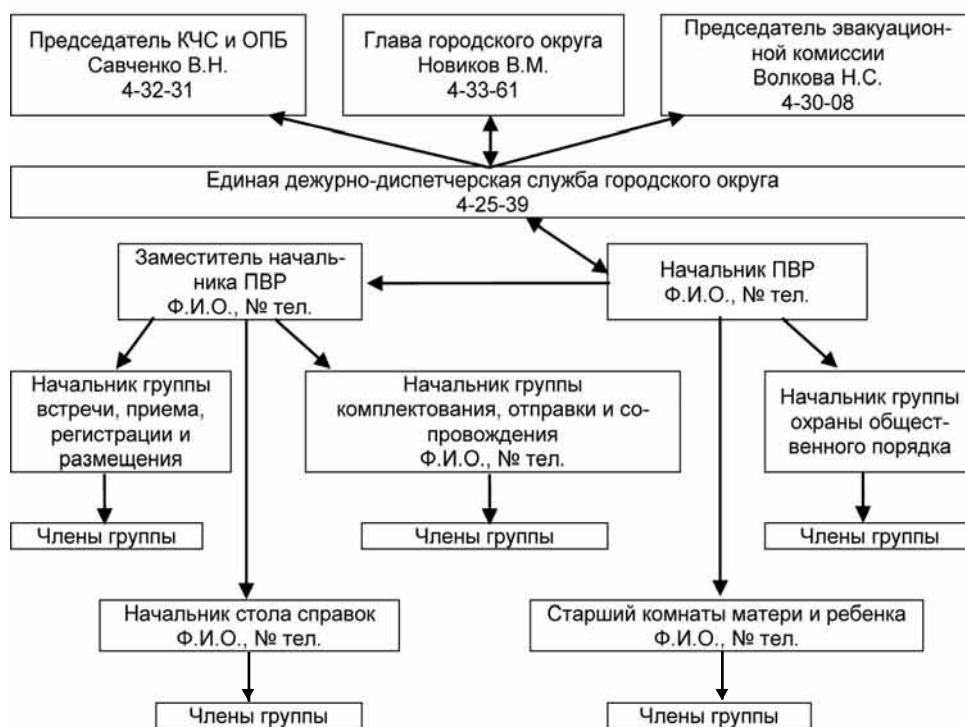
КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание									
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР	—						
2	Постановка и уточнение задач ПВР	заместитель начальника ПВР		—					
3	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР			—				
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп			—				
5	Организация охраны	начальник группы ООП				—			
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы				—			
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР					—		
При получении распоряжения на прием эвакуантов									
1	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР				—			
2	Выставление регулировщиков движения	ОМВД России по городу Артему			—				
3	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы ООП			—				
4	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп					—		
5	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта					—		
6	Организация досуга детей	дежурный комнаты матери и ребенка						—	
7	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания					—		

Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

Приложение 3 к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

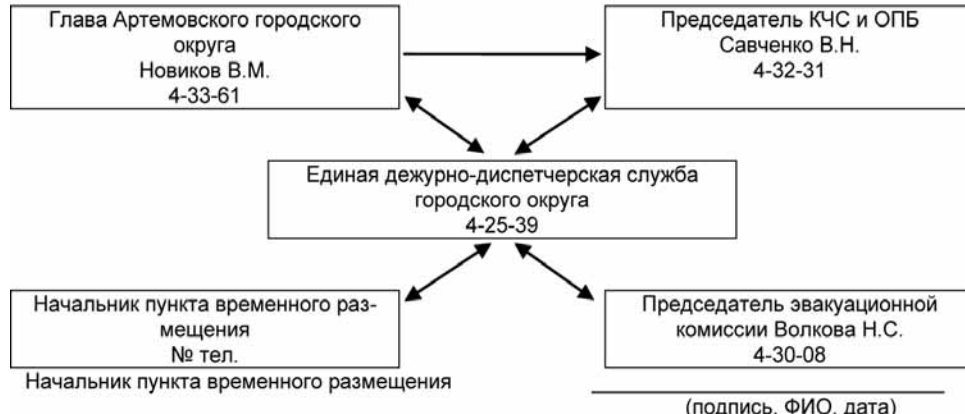
СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Начальник пункта временного размещения _____

Приложение 4 к Положению о пунктах временного размещения населения на территории Артемовского городского округа при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

СХЕМА СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Начальник пункта временного размещения _____
(подпись, ФИО, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2015

№2316-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 11.11.2013 №2988-ПА
"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "АРТЕМ – НАШ
ГОРОД!" НА 2014-2015 ГОДЫ" (В РЕД. ОТ 23.03.2015 №1994-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы города Артема от 30.06.2005 №144 "Об утверждении Положения "О сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа", решением Думы города Артема от 30.06.2005 №145 "Об утверждении Положения "О создании условий для организации культурного досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры", решением Думы города Артема от 30.06.2005 №150 "Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных мероприятий в Артемовском городском округе", решением Думы Артемовского городского округа от 26.04.2007 №492 "О Положении "О создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Артемовском городском округе", решением Думы Артемовского городского округа от 16.08.2012 №717 "Об утверждении Комплексной программы социально-экономического развития Артемовского городского округа на 2012-2016 годы", решением Думы Артемовского городского округа от 26.03.2015 №453 "О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 04.12.2014 №409 "О бюджете Артемовского городского округа на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов", решением Думы Артемовского городского округа от 28.05.2015 №472 "О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 04.12.2014 №409 "О бюджете Артемовского городского округа на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов", постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 №1890-па "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 11.11.2013 №2988-па "Об утверждении муниципальной программы "Артем - наш город!" на 2014-2015 годы" (в ред. от 23.03.2015 №1994-па):

1.1. В разделе "Паспорт программы" приложения к постановлению:

пункт "Объем и источники финансового обеспечения Программы" читать в следующей редакции: "Общий объем финансирования Программы составит 13353,587 тыс. руб., в том числе: 2014 год – 7733,587 тыс. руб.; 2015 год – 5620,00 тыс. руб. На реализацию программы предусматривается выделение субсидии из краевого бюджета";

1.2. Пункт 6 раздела 2 "Содержание программы" читать в следующей редакции:

"6. Финансовое обеспечение Программы

Объем финансирования на реализацию Программы в 2014-2015 годах за счет средств бюджета Артемовского городского округа составляет 13353,587 тыс. рублей.

Объем финансирования планируемых мероприятий по основным направлениям финансирования с разбивкой по источникам и по годам реализации Программы составляет:

Сроки реализации по годам	2014 год	2015 год
Сумма затрат (тыс. руб.)	7733,587	5620,00
Источники финансирования	местный бюджет	местный бюджет

1.3. В раздел 1.1 "Проведение массовых мероприятий, посвященных календарным, памятным датам, событиям в истории России, Приморского края, Артемовского городского округа, дням воинской славы" приложения к Программе внести следующие изменения:

1.3.1. В строке 1.1.4 "Проведение мероприятий, посвященных дню Победы: городской праздник":

в столбце 5 вместо "0" читать "2955,737";

в столбце 7 вместо "0" читать "2955,737".

1.3.2. В строке 1.1.6 "Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти и скорби":

в столбце 5 вместо "0" читать "21,915";

в столбце 7 вместо "0" читать "21,915".

1.3.3. В строке 1.1.7 "Проведение мероприятий, посвященных Дню России":

в столбце 5 вместо "0" читать "21,915";

в столбце 7 вместо "0" читать "21,915".

1.3.4. В строке 1.1.8 "День защиты детей: городской праздник":

в столбце 5 вместо "0" читать "43,830";

в столбце 7 вместо "0" читать "43,830".

1.3.5. В строке 1.1.10 "День города, День шахтера: городское мероприятие":

в столбце 5 вместо "0" читать "1300,000";

в столбце 7 вместо "0" читать "1300,000".

1.3.6. В строке 1.1.11 "День памяти жертв политических репрессий: городское мероприятие":

в столбце 5 вместо "0" читать "21,915";

в столбце 7 вместо "0" читать "21,915".

1.3.7. Дополнить раздел строками следующего содержания:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.12	Праздник Весны и Труда	ОК	2015 г.	21,915	-	21,915	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"
1.1.13	День славянской письменности и культуры	ОК	2015 г.	14,610	-	14,610	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"
1.1.14	День Государст- венного флага Российской Фе- дерации	ОК	2015 г.	10,000	-	10,000	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"
1.1.15	День знаний	ОК	2015 г.	36,525	-	36,525	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"
1.1.16	Международный день пожилых людей	ОК	2015 г.	50,000	-	50,000	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"
1.1.17	День матери	ОК	2015 г.	50,000	-	50,000	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"
1.1.18	Международный день инвалидов	ОК	2015 г.	43,830	-	43,830	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"
1.1.19	Новогодние ме- роприятия	ОК	2015 г.	107,808	-	107,808	мест- ный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"

1.3.8. В строке "Итого по разделу 1.1":

в столбце 5 вместо "0" читать "4700,000";

в столбце 7 вместо "0" читать "4700,000".

1.4. Дополнить раздел 1.2 "Проведение массовых мероприятий, направленных на реализацию творческих возможностей жителей округа и развитие местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Артемовском городском округе" приложения к Программе строкой следующего содержания:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2. 10	Организация летнего отдыха	ОК	2015 г.	100,000	-	100,000	местный бюджет	МКУК "Методиче- ский центр"

1.4.1. В строке "Итого по разделу 1.2":

в столбце 5 вместо "1000" читать "1100,000";

в столбце 7 вместо "500" читать "600,000".

1.4.2. В строке "Итого по разделу 1":

в столбце 5 вместо "0" читать "5800,00";

в столбце 6 вместо "0" читать "500,00";

в столбце 7 вместо "0" читать "5300,00".

1.5. Дополнить раздел 1.3 "Проведение мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников культуры и истории), расположенных на территории Артемовского городского округа" приложения к Программе строкой следующего содержания:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.3.3	Передача двух планеров само- лета СУ-27 в бездомное пользование	УМС	2015 г.	-	-	-	-	Управление муни- ципальной собст- венности админи- страции Артемов- ского городского округа

1.6. В раздел 2 "Организация и проведение работы по гармонизации межнациональных, межконфессиональных отношений на территории Артемовского городского округа" приложения к Программе внести следующие изменения:

1.6.1. В строке 2.26 "Городской открытый фестиваль народного танца, посвященный Дню народного единства":

в столбце 5 вместо "0" читать "150,000";

в столбце 7 вместо "0" читать "150,000";

в столбце 9 вместо "-" читать "МКУК "Методический центр".

1.6.2. В строке "Итого по разделу 2":

в столбце 5 вместо "0" читать "150,000";

в столбце 7 вместо "0" читать "150,000".

1.7. В раздел 3 "Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения Артемовского городского округа" приложения к Программе внести следующие изменения:

1.7.1. В строке 3.3 "Проведение сертификации спортивных объектов":

в столбце 5 вместо "118,174 – субсидии краевого бюджета", 50,647 – местный бюджет"

читать "50,647 – местный бюджет";

в столбце 6 вместо "118,174 – субсидии краевого бюджета", 50,647 – местный бюджет" читать "50,647 – местный бюджет".

1.7.2. В строке "Итого по разделу 3":

в столбце 5 вместо "498,821" читать "380,647";

в столбце 6 вместо "328,821" читать "210,647";

1.7.3. В строке "Средства краевого бюджета":

в столбце 5 вместо "118,174" читать "0";

в столбце 6 вместо "118,174" читать "0".

1.7.4. В строке "ИТОГО по Программе":

в столбце 5 вместо "1330" читать "13353,587";

в столбце 6 вместо "660" читать "7733,587";

в столбце 7 вместо "670" читать "5620".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.Н. САВЧЕНКО.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2015

№ 2288-па

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА, УПРАВЛЕНИЕ КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ УПРАВЛЯЮЩАЯ
КОМПАНИЯ ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЛАВЯНКА»

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании заявления открытого акционерного общества «Славянка» от 12.05.2015 № 2908, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного жилищного фонда, расположенного на территории Артемовского городского округа, управление которым осуществляет управляющая компания открытое акционерное общество «Славянка», исходя из занимаемой общей площади жилого помещения, степени благоустройства и платы за 1 кв. метр, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа.

И.о. главы Артемовского городского округа В.Н. САВЧЕНКО.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа

от 04.07.2015 №2288-па

РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ
НАНИМАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, УПРАВЛЕНИЕ
КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ОТКРЫТОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЛАВЯНКА»

№ п/п	Категории жилищного фонда	Размер платы за со- держание и ремонт жилая общей площади (руб./м ² в мес.)	
		без НДС	с НДС
1.	Многokвартирные дома с централизованным отоплением, холодным водоснабжением, водоотведением: ул. Воронежская, 30, 31, 32 и 34; ул. Гагарина, 137, 139, 141, 143, 145, 147а; ул. Кирова, 160 и 161	13,01	15,35
2.	Многokвартирные дома с централизованным отоплением: ул. Воронежская, 35, 36, 37, 38 и 39	10,76	12,70
3.	Многokвартирные дома с централизованным отоплением: ул. Урбанского, 15 и 16	9,88	11,65
4.	Многokвартирные дома без жилищно-коммунальных услуг: ул. Урбанского, 6, 8, 10 и 12	6,70	7,90
5.	Многokвартирные и жилые дома без жилищно-коммунальных услуг: ул. Довженко, 11, 15, 17, 18, 19, 27 и 29 ул. Львовская, 17	6,02	7,10
6.	Общеквартирные с холодным водоснабжением, водоотведением: ул. Довженко, 7	17,76	20,95

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА №117

Администрация Артёмовского городского округа приглашает к участию в открытом конкурсе на право управления многоквартирными домами на территории Артёмовского городского округа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Конкурс проводится в соответствии с нормами Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", постановления администрации Артёмовского городского округа от 29.12.2006 №1680-па "Об определении органа, уполномоченного проводить открытые конкурсы по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами".

Открытый конкурс проводится на основании: по лотам №1, 2, 3 – в течение года до дня проведения открытого конкурса собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления; по лоту №4 – согласно ч.13 ст.161 ЖК РФ.
Организатор конкурса: администрация Артёмовского городского округа.
Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты: г. Артём, ул. Фрунзе, 82, тел. 8(42337)3-36-01, факс 8(42337)3-36-01, адрес электронной почты: artem_jilfond@mail.ru
Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.
Контактное лицо: экономист планово – экономического отдела МКУ УУСМЖФ Федосеева Ирина Николаевна.

Характеристика объекта конкурса:										
№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Количество этажей	Количество квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущ-ва	Общая площадь помещений общего пользования	Вид благоустройства	Тип постройки	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущ-ва дома
Лот №1										
1.	Ангарская, 4	1962	2	16	629,7	-	48,0	э/энергия, водоснабжение, водоотведение, отопление	кирпич	2298,0
Лот №2										
1.	Ангарская, 5	1962	5	40	1590,9	-	121,5	э/энергия, водоснабжение, водоотведение, отопление	кирпич	1967,0
Лот №3										
1.	1-я Рабочая, 60	1955	3	20	780,9	173,6	71,3	э/энергия, водоснабжение, водоотведение, отопление	кирпич	1400,0
Лот №4										
1.	Дзержинского, 33 а	2015	5	39	1501,7	308,1	124,4	э/энергия, водоснабжение, водоотведение, отопление	кирпич	2737,0

Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса и размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный организатором конкурса в зависимости от конструктивных и технических параметров многоквартирного дома, степени износа, этажности, другого электрического, санитарно-технического оборудования, материала стен, кровли, а также от объёма и количества обязательных работ и услуг.

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Наименование обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м ² на 2015 – 2016 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м ² на 2016 – 2017 гг.
Лот №1				
1.	Ангарская, 4	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: фундамент, подвал; Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем холодного водоснабжения, водоотведения, отопления, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок и маршей, влажная протирка элементов, проведение дератизации, дезинсекции; содержание земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, крыльца, площадки перед входом в подъезд, контейнерной площадки и прилегающей к ней территории, выкашивание газонов, вывоз бытовых отходов, окраска контейнеров, аварийно – диспетчерская служба.	31,17	32,39
Лот №2				
1.	Ангарская, 5	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыш, фасада; Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем холодного водоснабжения, водоотведения, отопления, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок и маршей, влажная протирка элементов, проведение дератизации, дезинсекции; содержание земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, крыльца, площадки перед входом в подъезд, контейнерной площадки и прилегающей к ней территории, выкашивание газонов, вывоз бытовых отходов, окраска контейнеров, аварийно – диспетчерская служба.	27,43	29,26
Лот №3				
1.	1-я Рабочая, 60	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыш, фасада, лестниц, полов; Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем холодного водоснабжения, водоотведения, отопления, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок и маршей, влажная протирка элементов, проведение дератизации, дезинсекции; содержание земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, крыльца, площадки перед входом в подъезд, контейнерной площадки и прилегающей к ней территории, выкашивание газонов, вывоз бытовых отходов, окраска контейнеров, аварийно – диспетчерская служба.	25,69	
Лот №4				
1.	Дзержинского, 33 а	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем холодного водоснабжения, водоотведения, отопления, электрооборудования, обслуживание узла учета тепловой энергии. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок, маршей и коридоров, влажная протирка элементов, проведение дератизации, дезинсекции; содержание земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, крыльца, площадки перед входом в подъезд, контейнерной площадки и прилегающей к ней территории, выкашивание газонов, вывоз бытовых отходов, окраска контейнеров, аварийно – диспетчерская служба, устранения аварий по заявкам населения.	20,77	

Примечание: подробную информацию по объемам и видам ремонтных работ в т.ч. мероприятиям по энергосбережению см. в конкурсной документации.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе: в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе претендент вносит средства на указанный в конкурсной документации счёт. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

Адрес многоквартирного дома, номер лота	Размер обеспечения исполнения заявки 2015 – 2016 гг. сумма (руб.)	Размер обеспечения исполнения заявки 2016 – 2017 гг. сумма (руб.)
Лот №1	981,39	1019,80
Лот №2	2181,92	2327,49
Лот №3	1226,06	
Лот №4	1879,48	

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru. Конкурсная документация предоставляется организатором конкурса бесплатно со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса любому заинтересованному лицу, на основании его заявления, поданного в письменной форме по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, 82. Конкурсная документация предоставляется в течение 2-х рабочих дней с даты получения организацией конкурса заявления, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.
Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: для участия в конкурсе заинтересованное лицо подаёт заявку по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, 82, в письменном виде в запечатанном конверте, согласно форме и требованиям, содержащимся в конкурсной документации.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленные сроки, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдаёт расписку о получении такой заявки.
Приём заявок на участие в конкурсе начинается со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении открытого конкурса: " 09 " июля 2015 г. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.
Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и текущий ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.
Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесённые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.
Приём заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с конкурсными заявками: 11 августа 2015 года, 12-00 часов (время местное).
Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303; 11 августа 2015 года, 12-00 часов (время местное).
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303; 12 августа 2015 года, 12-00 часов (время местное).
Место, дата и время проведения конкурса: г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303; 13 августа 2015 года, 12-00 часов (время местное).
Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора управления многоквартирным домом, составляет 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса.
Срок отказа от проведения конкурса: 11 августа 2015 г.

В связи с признанием аукционов по продаже муниципального имущества не состоявшимися по причине отсутствия заявок, на основании постановлений администрации Артёмовского городского округа от 26.06.2015 №2271-па, от 26.06.2015 №2272-па, администрация Артемовского городского округа

**02.10.2015 в 11.00 по местному времени
проводит продажу муниципального имущества посредством
публичного предложения
открытого по составу участников и по форме подачи предложений
о цене такого имущества**

1. Сведения об объектах:

Лот №1: нежилое здание (Лит. А), назначение: нежилое здание, 1-этажное, общей площадью 83,7 кв. м, по адресу: Приморский край, г. Артём, с. Кневичи, ул. Вторая, 133, с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты технического и инженерного обеспечения предприятия, общей площадью 1226 кв. метров, с кадастровым номером 25:27:080001:4857, по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Вторая, 133;

Лот №2: здание - склад (лит. А), назначение: нежилое здание, 1-этажное, общей площадью 532,8 кв. м, по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Ленинградская, 11, с земельным участком, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты складского назначения различного профиля, общей площадью 1593 кв. метра, с кадастровым номером 25:27:060102:5805, адрес (местонахождение) объекта: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 290 метрах по направлению на юго-восток, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, ул. Московская, 11.

2. Цена первоначального предложения имущества (без учета НДС):

Лот №1: 1 478 000 (один миллион четыреста семьдесят восемь тысяч) рублей.

Лот №2: 2 844 000 (два миллиона восемьсот сорок четыре тысячи) рублей.

3. Размер задатка - 10% начальной цены (цены первоначального предложения):

Лот №1: 147 800 (сто сорок семь тысяч восемьсот) рублей.

Лот №2: 284 400 (двести восемьдесят четыре тысячи четыреста) рублей.

**4. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 10 %
цены первоначального предложения:**

Лот №1: 147 800 (сто сорок семь тысяч восемьсот) рублей.

Лот №2: 284 400 (двести восемьдесят четыре тысячи четыреста) рублей.

**Величина повышения цены («шаг аукциона») – 50 % от величины снижения цены
первоначального предложения:**

Лот №1: 73 900 (семьдесят три тысячи девятьсот) рублей.

Лот №2: 142 200 (сто сорок две тысячи двести) рублей.

5. Минимальная цена предложения, по которой может быть продан объект (цена отсечения):

Лот №1: 739 000 (семьсот тридцать девять тысяч) рублей.

Лот №2: 1 422 000 (один миллион четыреста двадцать две тысячи) рублей.

6. Условия принятия участия в продаже имущества:

Требования к покупателям:

Покупателями могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, а также за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, в соответствии с Указом президента РФ от 09.01.2011 №26.

К участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения допускаются: претенденты, своевременно подавшие заявку на участие в приватизации, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем информационном сообщении, и обеспечившие поступление на счет Продавца, указанном в настоящем информационном сообщении, суммы задатка в указанный срок.

6.1. Порядок внесения задатка.

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором торгов договор о задатке, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ. Заключение договора о задатке осуществляется по месту приема заявок. Задаток перечисляется единовременным платежом в рублях на счет: МКУ финансовое управление администрации Артемовского городского округа (администрация Артемовского городского округа, л/с 40300001100) ИНН 2502012187, КПП 250201001, р/счет 40302810505185000001 в РКЦ Артем, г. Артем, БИК 040518000, ОКТМО 05705000. В назначении платежа указать – «задаток за участие в приватизации» и должен поступить на указанный счет **не позднее 14.09.2015 года**

Лот №1: 147 800 (сто сорок семь тысяч восемьсот) рублей.

Лот №2: 284 400 (двести восемьдесят четыре тысячи четыреста) рублей.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета.

Сумма внесенного задатка засчитывается победителю торгов в счет платежей за приобретаемое имущество. Задаток претендентам, не допущенным к участию в аукционе, подлежит возврату в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток участникам торгов, не ставшим победителями, подлежит возврату в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Извещение о проведении торгов является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

6.2. Порядок подачи заявок на участие в продаже имущества.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Продавцом не принимаются заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо предоставленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий. До признания претендента участником торгов он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Место, даты начала и окончания приема заявок: заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения составляются и подаются в письменном виде в двух экземплярах в администрацию Артёмовского городского округа (г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 118, 121) с **16.07.2015 по 14.09.2015** в рабочие дни с 9.00 до 13.00 для регистрации в журнале заявок. Один экземпляр заявки остается у продавца, другой – у заявителя.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, не принимаются и возвращаются претенденту или его полномочному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов. Заявка считается принятой организатором аукциона, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

6.3. Перечень требуемых для участия в продаже имущества документов и требования к их оформлению.

-1- заявка в двух экземплярах по утвержденной организатором продажи имущества форме:

Пер. № _____
Дата подачи « ____ » _____ 201 г.
Время подачи ____ час. ____ мин.

**ЗАЯВКА
на участие в продаже муниципального имущества
посредством публичного предложения**

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя: _____
Иные сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ИНН, реестровый номер)

Прошу принять документы в количестве _____ листов на участие в приватизации
муниципального имущества _____,
(полное наименование имущества)
расположенного по адресу: _____
(край, город, улица, площадь, переулок, дом, корпус, стр. №, кв.)

Заявитель: _____
(должность, фамилия) (подпись)
Дата « ____ » _____ 201 ____ год

Примечание: При заполнении заявки исправления и подчистки не допускаются
- заполняется продавцом.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К данным документам также прикладывается их опись, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах;

6.4. Требования к оформлению представляемых претендентами документов:

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

7. Порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения:

Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления протокола о признании претендентов участниками продажи имущества. Дата, время и место определения участников продажи имущества: **17.09.2015 года в 15.00** в администрации Артемовского городского округа, по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 123.

Дата, время и место проведения продажи имущества и подведение итогов продажи: **02.10.2015 года в 11.00** в администрации Артемовского городского округа, по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 123.

Продажа имущества, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой государственного или муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену государственного или муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену государственного или муниципального имущества.

Победитель обязан подписать протокол об итогах продажи имущества в день проведения продажи имущества посредством публичного предложения. Протокол приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право Победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается не ранее десяти рабочих дней и не позднее пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества.

Победитель оплачивает стоимость имущества в течение 10 календарных дней с момента заключения договора купли-продажи муниципального имущества. Оплата производится единовременным платежом в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета органа федерального казначейства. В платежном документе в графе «Назначение платежа» указывается код бюджетной классификации (КБК) 54011402043040000410 «Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности ГО». **Сведения о реквизитах счета:** УФК по Приморскому краю (финансовое управление администрации Артемовского городского округа) ИНН 2502014410, КПП 250201001, р/счет 401 018 109 000 000 10002 в Дальневосточное ГУ Банка России, г. Владивосток, БИК 040507001, ОКАТО 05405000000.

При уклонении или отказе победителя продажи имущества посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты продажи имущества посредством публичного предложения аннулируются продавцом.

8. Переход права собственности:

Право собственности на объект недвижимости переходит к покупателю со дня государственной регистрации права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи объекта недвижимости, а также передаточный акт (подписываемый между продавцом и покупателем в течение 5 дней с момента подтверждения оплаты полной суммы продажной цены объекта). Расходы по оформлению перехода право собственности возлагаются на покупателя.

9. Информация о предыдущих торгах по продаже имущества:

Администрация Артемовского городского округа 26 июня 2015 года проводила аукционы по продаже муниципального имущества, которые признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

10. Заключительные положения

Ознакомиться с информацией о подлежащем приватизации имуществе, условиями договора купли-продажи такого имущества можно с даты опубликования настоящего информационного сообщения в администрации Артемовского городского округа, по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48/1, каб. 118, 121 (в приемные дни среда, четверг с 9.00 до 13.00) либо получить по телефону 3-81-86, 3-81-69.

Утверждаю:
И. о. главы администрации
Артёмовского городского округа
(должность, ф.и.о. руководителя органа местного самоуправления, являющегося организатором конкурса,
В.Н. Савченко
692760, г. Артем, ул. Кирова, 48
(почтовый индекс и адрес, телефон,
тел. +7 (42337) 424-42, факс +7 (42337) 479-34
E-mail: admartm@mail.primorye.ru
(факс, адрес электронной почты)
«09» июля 2015 г.
(дата утверждения)

ПРОТОКОЛ № 114
КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГOKBAPТИРНЫМ ДОМОМ (ДОМАМИ)

- Место проведения конкурса: г. Артём, ул. Кирова, 48, каб. 303
- Дата проведения конкурса: 09 июля 2015 года
- Время проведения конкурса: 12-00 часов (время местное)
- Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов): лот №9: ул. 1-я Рабочая, д. 27; лот №10: ул. 1-я Рабочая, д. 29; лот №11: ул. 1-я Рабочая, д. 31.
- Члены конкурсной комиссии:
Председатель комиссии: В.Н. Савченко
Секретарь комиссии: И.Н. Федосеева
Члены комиссии: И.А. Салькова
В. И. Минеева
Т.И. Кудрявцева
В.К. Выдренок
С.В. Карпенко
- Лица, признанные участниками конкурса:
1. Общество с ограниченной ответственностью УК «РОЯР»
- Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:

(наименования организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

- Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме: Приложение №1 к протоколу №114 конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, на 1 листе.
- Победителем конкурса признан участник конкурса:
1. Общество с ограниченной ответственностью УК «РОЯР» в отношении следующих домов (лотов): лот №9: ул. 1-я Рабочая, д. 27; лот №10: ул. 1-я Рабочая, д. 29; лот №11: ул. 1-я Рабочая, д. 31.
- Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 9 настоящего протокола:

(цифрами и прописью)

- Перечень дополнительных работ и услуг предложенный победителем конкурса:
- Участником конкурса, сделавшим предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, признан участник конкурса

(наименования организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

- Предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 12 настоящего протокола:

(цифрами и прописью)

Настоящий протокол составлен в 3 экземплярах на 3 листах.

Председатель комиссии
1. Савченко Владимир Николаевич
Секретарь комиссии
2. Федосеева Ирина Николаевна
Члены комиссии:
3. Салькова Ирина Андреевна
4. Минеева Валентина Ивановна
5. Кудрявцева Татьяна Ивановна
6. Выдренок Владимир Константинович
7. Карпенко Сергей Владиславович
09 июля 2015 г.
М.П.

Победитель конкурса:
По лоту: №1.
Генеральный директор общества с ограниченной ответственностью УК«РОЯР»
(должность, ф.и.о. руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

И. Ю. Орлов
(ф.и.о.)

Приложение №1 к протоколу №114 открытого конкурса по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом
РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м ² .
Лот №9	ул. 1-я Рабочая, д. 27 2015 – 2016 гг.	24,36 (Двадцать четыре рубля тридцать шесть копеек)
Лот №10	ул. 1-я Рабочая, д.29 2015 – 2016 гг.	23,13 (Двадцать три рубля тринадцать копеек)
Лот №11	ул. 1-я Рабочая, д.31 2015 – 2016 гг. 2016 – 2017 гг. 2017 – 2018 гг.	23,85 (Двадцать три рубля восемьдесят пять копеек) 24,37 (Двадцать четыре рубля тридцать семь копеек) 24,56 (Двадцать четыре рубля пятьдесят шесть копеек)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.07.2015

№335-ра

О ВЫДАЧЕ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ КИРАКОСЯНУ ЭДИКУ
САРИБЕКИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЯРМАРКИ

Рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Киракосяна Эдика Сарибеки о намерении проведения ярмарки, руководствуясь постановлением администрации Артемовского городского округа от 23.03.2015 № 1992-па "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Артемовского городского округа",

1. Управлению потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа (Пак) выдать индивидуальному предпринимателю Киракосяну Эдику Сарибеки разрешение на организацию и проведение ярмарки на земельном участке, расположенном примерно в 1110 метрах по направлению на северо-восток от ориентира юго-восточный угол жилого дома, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, ул. Дунайская, 1, сроком на три месяца со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

2. Опубликовать данное распоряжение в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Артемовского округа Ткачука В.Н.

И.о. главы Артемовского городского округа В.Н. САВЧЕНКО.

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2015

№2287-па

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЦЕН ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА
СОДЕРЖАНИЕ И ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ПОМЕЩЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В
МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ, ПЕРЕДАННОМ В УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВУ С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АРТЁМОВСКАЯ УПРАВЛЯЮЩАЯ
КОМПАНИЯ" КАК ЕДИНСТВЕННОМУ УЧАСТНИКУ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ОТ
18.06.2015 №112 ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ
УПРАВЛЕНИЯ МНОГOKBAPТИРНЫМ ДОМОМ (ДОМАМИ)

Во исполнение части 3 статьи 156, части 4 статьи 161 и части 10 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", на основании протокола конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (домами) от 18.06.2015 №112, руководствуясь Уставом Артёмовского городского округа, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Установить с 13 июля 2015 года сроком на один год для собственников помещений и нанимателей, проживающих по договорам социального найма и договорам найма в жилых помещениях многоквартирного дома по ул. Лазо, 5, переданного в управление обществу с ограниченной ответственностью "Артёмовская управляющая компания", цену для определения размера платы за содержание и текущий ремонт помещений в размере 28,02 рубля за 1 кв. метр общей площади в месяц без налога на добавленную стоимость. Размер платы установлен по результатам открытого конкурса в соответствии с перечнями работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома.
- Опубликовать данное постановление в газете "Выбор".
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа.

И.о. главы Артёмовского городского округа В.Н. САВЧЕНКО.

Сервис "Личный кабинет налогоплательщика
индивидуального предпринимателя"
доступен для налогоплательщиков
на всей территории Российской Федерации.

С мая 2015 года на сайте ФНС России действует сервис "Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя". Это полноценный интерактивный офис, который существенно упрощает взаимодействие малого и среднего бизнеса с налоговыми органами и позволяет перейти на дистанционное общение по основным вопросам налогообложения. Широкие функциональные возможности позволяют индивидуальным предпринимателям взаимодействовать с налоговыми органами в максимально комфортном режиме.

В сервисе предусмотрена функция "Налоговый калькулятор", которая подскажет предпринимателям, какую систему налогообложения выбрать (например, упрощенную систему налогообложения, патентную систему, систему в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности либо общий режим налогообложения) и сколько придется заплатить налогов в том или ином случае. Достаточно ввести основные параметры: доходы, расходы, количество наемных работников и так далее, и программа тут же выдаст результат. Налоговый календарь вовремя подскажет сроки уплаты всех налогов.

Сервис позволяет в режиме онлайн отслеживать налоговые обязательства, расчеты с бюджетом, в том числе, суммы начисленных и уплаченных налогов, размеры задолженности и переплаты, наличие невыясненных платежей.

Получать сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сообщать в налоговый орган об участии в российских и иностранных организациях, обращаться за разъяснениями, подавать заявления на прекращение деятельности в качестве предпринимателя, на зачет или возврат излишне уплаченных сумм налогов или о проведении сверки расчетов с бюджетом, отслеживать информацию о прохождении своих документов.

Также, благодаря сервису, у плательщиков появилась возможность направлять обращения в налоговый орган в режиме он-лайн.

Для получения доступа к сервису необходимо обратиться в любую инспекцию и получить логин и пароль.

Можно воспользоваться Квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи, который выдается Удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи России.

Если предприниматель является пользователем сервиса "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц", то он может воспользоваться теми же реквизитами доступа.

Пресс-служба УФНС России по Приморскому краю.

О ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО УПЛАТЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю информирует о том, что статьей 57 Конституции Российской Федерации и статьей 3 Налогового Кодекса Российской Федерации установлено, что каждый гражданин обязан платить законно установленные налоги и сборы.

Уплатить суммы задолженности можно, обратившись в налоговую инспекцию по месту учета в качестве налогоплательщика, либо к электронному сервису Федеральной налоговой службы России "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц", либо к электронному сервису Электронное Правительство госуслуги "Личный кабинет".

Используя данный сервис, можно сформировать платежный документ для погашения долга в любой кредитной организации, либо оплатить задолженность в режиме онлайн через один из банков - партнеров ФНС России.

Сервисы находятся на главной странице официального сайта Федеральной налоговой службы www.nalog.ru в разделе "Электронные сервисы" и на сайте Электронного Правительства www.gosuslugi.ru соответственно.

ПРОДАЮ **ЖИЛЬЁ**

♦ 3-комн.кв., Кневичи, 66,4 кв.м, 1 этаж. Тел. 8-924-134-05-41.

♦ 3-комн.кв., Уссурийская, н/пл, 68 кв.м, 4/5, 4500 тыс. руб., торг. Тел. 8-914-965-21-67.

3-комн.кв. в Артеме, р-н Севастопольской, 64 кв.м., 2 бал., 3 эт. Тел. 8-924-269-63-43.

♦ 2-комн.кв., Д. Советов, 3/4к, 42 кв.м, б/пл/ок, 2050 тыс. руб. Тел. 8-924-336-15-76.

♦ 2-комн.кв., центр Артема, 48 кв.м. Тел. 8-914-966-33-35.

♦ 2-комн.кв., Полевая, 47 кв.м., 4/5 эт., ж/д, к/р, 2550 т.р. Тел. 8-924-327-50-51.

♦ 2-комн.кв., АртемГРЭС, комн. смежн., 3/4, дверь жел., пл. окна, балкон застеклен. Тел. 8-914-660-85-99, 8-924-256-09-42.

2-комн.кв., Лазо, 53 кв.м, 3 этаж. Тел. 8-908-449-66-42.

♦ 1-комн.кв., Угловое-Поворот, 1/5 панельн. Тел. 8-914-716-26-34.

♦ Дом, р-н кафе "Сказка", брус, 40 кв.м, 12 сот. в собственности, 1,5 млн. руб. Тел. 8-924-243-75-08.

♦ Дом с услугами, центр, цена 3500 тыс. руб., торг. Тел. 8-914-972-69-53.

♦ 1/2 адвокатского офиса (квартиры) в Артеме, ул. Кирова, 37-1. Тел. 8-914-716-26-46.

**ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ**

♦ Дачу, Кролевцы, земля в соб., недорого. Тел. 8-924-134-87-57.

♦ Зем. уч. 12 сот., п. Артемовский, в собственности. Тел. 8-908-997-27-95.

**А/М ЛЕГКОВЫЕ**

♦ Лада, 2010 г., ВАЗ 2105, пробег 8000 км., 130 000 руб. Тел. 8-924-122-08-59.

**ГАРАЖИ**

♦ Гараж, р-н ул. Счастливой. Тел. 8-967-957-37-63.

♦ Капитальный гараж, Вокзальная. Выбор. Тел. 8-902-505-22-77.

♦ Гараж, район Лазо. Тел. 8-908-450-50-41.

**МАТЕРИАЛЫ**

Дрова, уголь, недорого. Тел. 8-908-995-49-55.

♦ Песок, щебень, землю, гравий, уголь. Эскаватор. Тел. 8-914-791-86-31.

Песок, щебень, землю, торф, навоз, скальник, дресву от 1 куб. Тел. 8 (423) 277-90-81, 8-914-707-90-81.

♦ Щебень, песок, скальник, уголь, цемент. Шифер в ассортименте, асбестовые и дренажные трубы. Доставка грузов по краю до 30 тонн. Услуги автокрана и трапа. Тел. 670-312 (сот.), 7-33-38 (Артем).

♦ Песок, щебень, скалу, землю. Доставка по 16 куб.м. Тел. 8-914-795-49-07.

♦ Песок, щебень, окол, отсев., дресва, шлак, опилки. Тел. 8-924-336-60-87.

♦ Уголь. Уголь. Тел. 8-924-269-69-99.

Горбыль, обрезь, опилки. Тел. 8-924-269-69-99.

♦ Горбыль, обрезь. Тел. 8-924-269-85-38.

Щебень, песок, землю, торф, навоз, скальник, дресву 15 куб. Тел. 8-914-795-49-07.

Песок, щебень, отсев, скалу. Тел. 8-924-269-69-99.

Уголь бурый каменный, разный, недорого. Тел. 2-98-28-38.

Топливные брикеты (евродрова). Оптом и в розницу. Тел. 8-908-449-23-77, 8-967-957-84-88.

**ВСЯЧИНА**

♦ Щен. нем. овч. Тел. 8-924-738-12-36.

♦ Ванну (1,2м), мойку, гидроаккумулятор (100л), сейф. Все новое. Цены прошлогодние. Тел. 8-924-253-92-58.

**КУПЛЮ А/М ЛЕГКОВЫЕ**

♦ Автомобили старые, битые на лом. Самовывоз. Тел. 8-924-322-20-10.

КУПЛЮ АВТО! ДОРОГО! СРОЧНО! ТЕЛ. 8-902-480-07-78.

♦ Авто целое, ДТП. Тел. 8 (423) 266-36-68.

КУПЛЮ АВТО! ОЧЕНЬ БЫСТРО! ДОРОГО! ТЕЛ. 8-924-337-80-00.

♦ А/м в любом состоянии. Тел. 8-924-520-90-09.

Отечественные авто, ГАЗ, ЗИЛ, запчасти и ПТС. Тел. 8-924-269-69-99.

КУПЛЮ АВТО! СРОЧНО! БЫСТРО! ТЕЛ. 8-902-480-07-78.

**МЕБЕЛЬ**

♦ Мебель, быт. технику. Тел. 8-924-528-27-21.

**ВСЯЧИНА**

♦ Полиэтилен, б/у, в любых количествах. Берем на переработку ПВХ, ПНД, стрейч. Тел. 8-908-449-23-77.

Лом черных и цветных металлов. Самовывоз. Тел. 8-914-704-71-64.

**СДАЮ ЖИЛЬЁ**

♦ 2-комн.кв., центр, южная, частное лицо. Тел. 8-914-710-78-43.

♦ 1-комн.кв. с мебелью, р-н Ульяновской. Тел. 8-908-997-27-95.

**ГАРАЖИ**

♦ Гараж, р-н Лазо. Тел. 8-950-284-80-52.

**УСЛУГИ**

Обои, кафель, ламинат, двери, шпаклевка, покраска, сантехника, электрика, с/у "под ключ". Тел. 8-902-553-48-80.

Электрика, сантехника, обои, кафель, ламинат, двери. Ванные комнаты «под ключ». Мастер. Тел. 8-967-717-32-27.

Электрика, сантехника, отопление. Мастер. Допуск. Тел. 8-964-444-22-66.

♦ Ремонт телевизоров с выездом. Тел. 8-908-963-55-59.

Ремонт квартир, офисов. Внутренняя отделка. Электроработы, сантехника. Можно "под ключ". Тел. 8-924-724-16-76.

♦ Ремонт холодильников, прилавок. Тел. 8-951-012-06-44.

♦ Ремонт телевизоров. Тел. 3-24-09, 8-902-556-97-51. Ремонт СВЧ-печей. Тел. 8-924-269-70-53.

♦ Ремонт холодильников, прилавок. Тел. 8-951-012-06-44.

♦ Установка, ремонт титанов, стиральных и посудомоечных машин. Тел. 8-950-289-00-50.

♦ Ремонт ноутбуков, ПК. Тел. 8-929-427-00-70.

Ремонт холодильников. Тел. 7-40-19, 8-950-285-11-56.

♦ Ремонт мониторов. Тел. 8-924-252-59-87.

♦ Отделочные работы. Тел. 8-924-336-87-35.

Домашний мастер. Мелкий ремонт по дому. Тел. 8-924-252-65-58.

♦ Каменная кладка, штукатурка, ГВЛ, шпаклевка, обои, покраска, паркет. Корейцы. Недорого. Тел. 29-97-223.

♦ Отопление, электричество, вода в домах. Опыт. Гарантия. Тел. 8-924-724-25-06.

♦ Восстановление старых домов, дренаж, фундамент, венцы, фасад, кровля. Тел. 8-924-252-93-05.

♦ Строительство домов, заборов, устройство кровель, мансард. Тел. 8-914-666-03-01.

♦ Отделка любых помещений от пола до потолка. Все виды работ. Качественно. Недорого. Тел. 297-44-75.

♦ Устройство, замена кровель. Тел. 8-950-288-16-60.

♦ Коттеджи "под ключ". Все виды работ. Тел. 8-904-629-72-23.

Заборы, ворота, фундаменты, кладка, кровля, навесы, септики. Русские. Тел. 8-924-322-52-42.

♦ Утепление и обшивка домов. Тел. 8-914-718-58-97.

♦ Строительство и ремонт кровли. Тел. 8-950-288-16-60.

♦ Пристройки, веранды, навесы. Тел. 8-908-449-69-70.

♦ Изготовление и установка септиков. Тел. 8-950-282-39-70.

♦ Отопление, электрика, вода в коттеджах по снипам, опыт. Тел. 8-924-724-25-06.

♦ Сварочные работы, автономная сварка. Тел. 8-914-732-67-42.

Септики, колодцы, дренажи, заборы. Тел. 8-908-441-26-85.

♦ Вся сантехника, отопление, котлы. Тел. 8-904-627-54-16.

♦ Отделочные работы. Тел. 8-924-336-87-35.

Строим от фундамента до крыши, заборы, сайдинг. Тел. 8-924-134-71-85, 8-964-439-63-41.

Отделка квартир "под ключ", санузлы, электрика, без нервов, качество гарантировано. Тел. 8-924-724-16-76, Владислав.

Строим дома, крыши, заборы. Сайдинг, ханё, брусчатка и др. Тел. 8-924-251-10-02, 8-984-189-02-54.

♦ Грузчики высококвалифицированные. Все виды работ. Тел. 8-924-254-00-00.

Грузовик (8т), стрела (5т), автовышка (18м). Тел. 8-902-522-51-60.

Вывоз мусора, хлама. Тел. 8-924-269-69-99.

Грузоперевозки, буд. 17 куб., 3т. Тел. 8-924-231-04-59, 8-984-152-63-93.

♦ Песок, щебень, скала, земля. Доставка по 16 куб.м. Тел. 8-914-795-49-07.

♦ Вывоз мусора, хлама. Тел. 8-914-668-69-08.

Экскаватор, 0,16 куб. Самосвал, 5 т. Тел. 294-00-90.

♦ Грузовик (1т), грузчики. Вывоз мебели. Тел. 8-924-528-27-21.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ

ОТ 2 ДО 5 Т.

БУДКА 35 КУБ. ГРУЗЧИКИ.

ВЫВОЗ МУСОРА.

Тел. 8-924-425-73-69.

IT Service: РЕМОНТ ПК И НОУТБУКОВ.

1С сопровождение. Лицензия. Гарантия. Вызов бесплатно.

Тел. 7-43-43, 8-902-488-71-41.

ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Курьянов Юрий Викторович

(идентификационный номер квалификационного аттестата 25-10-4; почтовый адрес: 690105, г. Владивосток, ул. Русская, 63; контактный телефон (4232) 243092; (42334) 20177; адрес электронной почты: oookozergov@mail.ru)

в отношении земельных участков, расположенных по адресу: Приморский край, г. Артем, снт "Диомид-1", участок 342 (кад. № 25:27:010003:153, заказчик Максименко П.Ю.), снт "Корабелы", участок 439 (кад. № 25:27:010007:321, заказчик Кузнецова Т.В.), снт "Аралия-2", участок 97 (кад. № 25:27:010020:174, заказчик Валькова Н.П.), снт "Калипсо", участок 27 (кад. № 25:27:010015:23, заказчик Мажукина Н.М.), пер. Ставропольский, 62 (кад. № 25:27:030104:613, заказчик Мещеряков Г.В.) выполняет кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельных участков.

Сведения об адресах и телефонах заказчиков кадастровых работ находятся у кадастрового инженера.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, 63, "15" августа 2015 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться со дня опубликования данного извещения по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, 63, либо направить сообщение по адресу электронной почты oookozergov@mail.ru с пометкой о необходимости направления проекта межевого плана по указанному в сообщении адресу электронной почты.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности необходимо направлять до 1 августа 2015 г. по почтовому адресу: 690105, г. Владивосток, ул. Русская, 63 с приложением документа о правах на земельный участок.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровых кварталах 25:27:010003, 25:27:010007, 25:27:010020, 25:27:010015, 25:27:030104

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