

ВЫБОР

6 сентября
2017 года,

СРЕДА,

№67 (12136)

www.gazeta-vibor.com

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

vibor.gazeta@yandex.ru

ПРОДАЮ

**ЧЕРНОЗЕМ, ЩЕБЕНЬ,
ГАЛЬКА, ПЕСОК,
ОПИЛКИ, ОТСЕВ, СКАЛА!
ТЕЛ. 8-924-338-23-31.**

**ГОРБЫЛЬ,
ОБРЕЗЬ.
Тел. 8-924-269-69-99.**

**Песок, щебень,
земля, дресва, навоз.
Тел. 8-924-269-69-99.**

**Песок, щебень,
скальник и другое.
Навоз, чернозем
до 6 куб.м.
Тел. 8-908-995-49-55.**

СДАЮ

**2-КОМН.
КВАРТИРУ,
НАПРОТИВ РЫНКА,
С МЕБЕЛЬЮ.
ТЕЛ. 8-908-995-05-09.**

**1-комн.кв.,
АртемГРЭС.
Тел. 8-914-653-57-68.**

• Сдаю дом. Тел. 8-924-213-87-49.

КУПЛЮ

**КВАРТИРУ. СРОЧНО.
Тел. 8-924-788-00-88.**

**КУПЛЮ АВТО! ДОРОГО!
СРОЧНО!
Тел. 8-924-788-00-88.**

**КУПЛЮ АВТО! ДОРОГО!
С ОФОРМЛЕНИЕМ!
Тел. 8-924-788-00-88.**

**КУПЛЮ АВТО!
ДОРОЖЕ ВСЕХ!
Тел. 8-950-299-11-99.**

**ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ АВТО,
ГАЗ, Зил, ПТС,
запчасти.
Тел. 8-924-269-69-99.**

УСЛУГИ

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

• Ремонт ТВ, СВЧ-печей, поттеров. Тел. 3-24-09.

**Электрика, сантехника,
обои, кафель,
ламинат, двери.
Ванные комнаты «под ключ».
Ремонт титанов.
Грамотно и без нервов.
Тел. 8-967-717-32-27.**

**Сантехника, электрика,
отопление. Ремонт
титанов. допуск.
Тел. 8-924-233-233-1.**

**Обои, кафель, ламинат,
двери, шпаклевка,
покраска, сантехника,
электрика,
санузел «под ключ».
Ремонт титанов.
Тел. 8-964-444-22-66.**

**Восстановление,
строительство, отделка
частных домов. Заборы,
фундаменты, кровли,
мансарды, фасады.
Тел. 8-962-337-77-88,
8-904-627-44-75.**

**ВЫВОЗ МУСОРА,
ХЛАМА. ГРУЗЧИКИ.
ТЕЛ. 8-914-668-69-08.**

**ВЫВОЗ МУСОРА, ХЛАМА.
ТЕЛ. 8-924-269-69-99.**

ПРИГЛАШАЮТ НА РАБОТУ

• Охранников. Вахта (посменно). Тел. 8-924-240-03-42, 8-923-250-14-90.

**Сотр-ц во Вл-к.
Выс. з/пл, жилье есть.
Тел. 8-966-282-50-66.**

РАЗНОЕ

• Утер. аттестат об основном общем образовании, выдан. в 2006 году МОУСОШ №18 г. Артема на имя Павличева Александра Валерьевича, счит. недейств.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. Кадастровым инженером АО «ПриморАГП» **Охрименко Олесей Николаевной**, почтовый адрес: 692760, Приморский край, г. Артем, ул.40 лет Октября, 40, E-mail: artemtge@mail.primorye.ru, тел.89241305050, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность-12181,СНИЛС: 065-458-335-83, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:030205:118, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Шахтер-2», участок №105. Заказчик: Серебrenникова Елизавета Яковлевна, проживающая по адресу: Приморский край, г.Артем, ул.Хасанская, д.33, тел. 89241264555. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Артем, ул.40 лет Октября,40, каб.302 6 октября 2017 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Артем, ул.40 лет Октября, 40, каб.302. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 06 сентября 2017 г. по 06 октября 2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 06 сентября 2017 г. по 06 октября 2017 г. по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул.40 лет Октября, 40, каб.302. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование границ земельного участка, расположены по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Шахтер-2», участок №96 (кадастровый №25:27:030205:111). При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ. Кадастровым инженером **Загуменной Раисой Павловной** А СРО "Кадастровые инженеры" №6674 (г. Артем, ул.Фрунзе 61-21, тел./факс: 89510185921, e-mail: yurait_plus@mail.ru, аттестат № 25-13-61) в отношении земельного участка, кадастровый номер 25:27:100102:512, расположенного по адресу: Приморский край, г.Артем, ул.Александра, 2, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является Стороженко Владимир Федорович, почтовый адрес для связи: Приморский край, г.Артем, ул.Кирова, д.28 оф.509. Связь с заказчиком осуществляется по телефону 8(951)018-5921. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 28, оф. № 509 8 октября 2017 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 28, оф. № 509. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с даты публикации извещения до " 07" октября 2017 г. по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 28, оф. № 509. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в квартале 25:27:100102. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровый инженер Бурьян Денис Николаевич, квалификационный аттестат № 25-12-27, почтовый адрес: 690078, г. Владивосток, ул. Амурская, д.6, кв. 50, телефон: 89025274363; электронный адрес: tosmat79@mail.ru. Регистрационный номер в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 21223. Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером: 25:27:070215:85, 25:27:070215:87 расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Норка», участок 105; 107. Заказчиком кадастровых работ является: Тянь Владик Алексеевич. Почтовый адрес: Приморский край, г. Артем, ул. Чуковского, 16б, контактный телефон 89143368642. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, расположены в кадастровом квартале 25:27:070215. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении собрания заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков на местности можно согласовать в течение 30 дней со дня опубликования газеты с 10:00 до 17:00 часов в рабочие дни по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а, каб. 406. При проведении согласования границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. Кадастровым инженером **ООО «Дальземкадастр» Шориной Ольгой Валентиновной**, почтовый адрес: 690091, г. Владивосток, ул. Алеутская, д.45А, каб. 103Б, тел. 8(423)2400336, e-mail: dalzemkadastr@yandex.ru, реестровый №30001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ в отношении земельных участков, расположенных по адресу: Приморский край, г.Артем, с/т «Ольха». Кадастровые номера: 25:27:030107:98, уч.67, заказчик – Цанько А.И., зарегистрированная: Приморский край, г.Артем, ул. Ватутина, 14-65, т. 89089920904; 25:27:030107:100, уч.69, заказчик – Мельник В.К., зарегистрированный: Приморский край, г.Артем, ул. Ватутина, 14-65, т. 89089920904. Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г.Владивосток, ул.Алеутская, 45А, каб.103Б 06 октября 2017 г. в 11.00. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находятся в кадастровом квартале 25:27:030107. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Владивосток, ул.Алеутская, 45А, каб.103Б, ООО «Дальземкадастр». Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектами межевых планов принимаются с 06 сентября 2017 г. по 06 октября 2017 г. по адресу: 690091, г. Владивосток, ул.Алеутская, 45А, каб.103Б, ООО «Дальземкадастр». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровый инженер Холод Владимир Александрович, идентификационный номер квалификационного аттестата 25-10-8, почтовый адрес: 692481, с. В.Надеждинское, ул. Пушкина, 32а оф. 31, адрес электронной почты: vova.kholod@mail.ru, выполняет кадастровые работы по уточнению местоположения границы в отношении следующих земельных участков: земельный участок с кадастровым номером 25:27:070235:58, расположенный по адресу: Приморский край, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», снт «Глобус-1». Участок снт «Глобус-1». (Заказчик работ: председатель Шапотникова Е.А., адрес: г. Владивосток, ул. Лермонтова, д.83, кв.9, телефон: 89242517896). Заинтересованные лица, с которыми требуется согласовать местоположение границы земельного участка, правообладатели смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале: 25:27:070235, 25:27:070233, 25:27:070210, 25:27:070208, 25:27:020103; земельный участок с кадастровым номером 25:27:070217:42, расположенный по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Природа». Участок с/т «Природа». (Заказчик работ: председатель Шапотникова Е.А., адрес: г. Владивосток, ул. Лермонтова, д.83, кв.9, телефон: 89242517896). Заинтересованные лица, с которыми требуется согласовать местоположение границы земельного участка-правообладатели смежных земельных участков, расположенных в кадастровом квартале: 25:27:070217, 25:27:020103, 25:27:070240. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования границ земельных участков состоится 06 октября 2017 г. в 10:00 по адресу: с. В. Надеждинское, ул. Пушкина, 32а, оф. 31. С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: с. В. Надеждинское, ул. Пушкина, 32а, оф. 31, либо направить сообщение на адрес электронной почты zemlemer25@mail.ru. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности необходимо направлять по почтовому адресу: с. В. Надеждинское, ул. Пушкина, 32а, оф. 31. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

IT Service **7-43-43**
8-902-488-71-41

для ПК и
НОУТБУКОВ
ремонт
антивирус

Вызов бесплатно.

реклама

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2017

№ 1018-па

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТА ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЕМОНТАЖА И ИНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

В целях недопущения нарушения строительных, противопожарных, санитарных норм и правил, требований градостроительной документации, предупреждения угрозы жизни, здоровью, имуществу граждан в ходе возведения и эксплуатации самовольных построек, самовольного занятия земельных участков на территории Артемовского городского округа, для организации в установленном порядке сноса самовольных построек, освобождения самовольно занятых земельных участков, руководствуясь решением Думы Артемовского городского округа от 30.11.2015 № 561 «О Положении о порядке сноса самовольных построек, освобождения самовольно занятых земельных участков на территории Артемовского городского округа», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить местом временного хранения материалов демонтажа и иного движимого имущества земельный участок с кадастровым номером 25:27:030202:869, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 78.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.09.2017

№ 131-РГ

О СНЯТИИ РЕЖИМА ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В РАЙОНЕ ГАРАЖНО-КООПЕРАТИВА ПО УЛ. ЗАПАДНАЯ, 6 В Г. АРТЕМЕ

В связи с окончанием выполнения мероприятий, направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

1. Снять режим чрезвычайной ситуации муниципального характера на территории Артемовского городского округа в районе гаражного кооператива по ул. Западная, 6 в г. Артеме с 01.09.2017 .
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

О ПРИСОЕДИНЕНИИ К КОДЕКСУ ДОБРОСОВЕСТНЫХ ПРАКТИК

В Управление Роскомнадзора по Приморскому краю начинают поступать заявления о присоединении к Кодексу добросовестных практик (гиперссылка <http://pd.rkn.gov.ru/code/>) (Кодекс этической деятельности в сети Интернет).

Кодекс – это свод правил и принципов для компаний и организаций, которые работают в интернет-среде. Цель документа – защитить государство, общество и гражданина от угроз, связанных с развитием инфокоммуникационных технологий, и создать максимально безопасное цифровое пространство.

Подписавшие Кодекс организации заявляют о своей готовности содействовать в обеспечении безопасного информационного пространства в сети Интернет на основе соблюдения требований законодательства Российской Федерации, положений международных договоров РФ, рекомендаций уполномоченных органов государственной власти.

Напоминаем о том, что Кодекс добросовестных практик открыт для любой заинтересованной стороны, т.е. любая организация, независимо от формы собственности, может подтвердить свое намерение подписать Кодекс добросовестных практик.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка. Кадастровым инженером Кулинченко Люсьеной Ивановной (№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 14974, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317, тел: 89147907497, asu-geodezist@mail.ru) выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми номерами: 1) 25:27:050101:356, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кролевцы, ул. Краснознаменная, дом 3, кв. 2. Заказчик кадастровых работ: Маслова О.В. (Приморский край, г. Артем, ул. Ленина, д.11/2, кв.60, 89662743736). Собрание заинтересованных лиц смежных с ним земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 25:27:050101 по поводу согласования местоположения границы состоится «06» октября 2017г. в 10 часов 00 минут по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317. 2) 25:27:010011:301, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, урочище "Соловей Ключ", с/т "Ритм", участок №308. Заказчик кадастровых работ: Митюкова Л.К. (Приморский край, г. Владивосток, ул. Уборевича, дом 6, кв. 10, 89532019140). Собрание заинтересованных лиц смежных с ним земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 25:27:010011 по поводу согласования местоположения границы состоится «06» октября 2017г. в 10 часов 30 минут по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317. 3) 25:27:070216:80, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Металлист», участок №70. Заказчик кадастровых работ: Солбанова И.А. (Приморский край, г. Артем, ул. Херсонская, д.9, кв.4, 89243362955). Собрание заинтересованных лиц смежных с ним земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 25:27:070216 по поводу согласования местоположения границы состоится «06» октября 2017г. в 11 часов 00 минут по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться, а также направлять обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317, либо по адресу электронной почты asu-geodezist@mail.ru с 06.09.2017г. по 27.09.2017г. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

ВСТРЕТИМ ЭПИДСЕЗОН ВО ВСЕОРУЖИИ

В Приморском крае в целях профилактики гриппа и ОРВИ принят план мероприятий по профилактике гриппозной эпидемии среди населения Приморья.

В комплексе профилактических мероприятий специфическая профилактика (проведение иммунизации) занимает ведущее значение, способствуя снижению активности эпидемического подъема заболеваемости. Экономическая эффективность иммунопрофилактики гриппа значительно превышает затраты на лечение и косвенные социально-экономические потери (в среднем в 10 раз). На территории Приморского края планируется иммунизировать не менее 40% населения, обеспечить охват иммунизацией контингентов «группы риска» не менее 75%. В Приморский край поступило за счет средств Федерального бюджета 250 тыс. доз вакцины «Совигрипп» для иммунизации

взрослых, что составляет 48,8% от потребности. В ближайшее время поступит вакцина для иммунизации детей. В целях оптимизации прививочной кампании в медицинских организациях составлены сетевые графики проведения профилактических прививок против гриппа, сформированы прививочные бригады. Для формирования иммунитета необходимо привиться своевременно до начала эпидемического подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ.

Ежегодно вакцины готовят из актуальных в предстоящий сезон штаммов вируса гриппа человека, рекомендованных Всемирной организацией здравоохранения на основании анализа эпидемической ситуации. Современные вакцины очень эффективны и безопасны. Полноценный иммунитет формируется на протяжении двух недель после инъекции. Поэтому и надо сделать прививку до начала эпидемического подъема. Прививку необходимо делать

ежегодно, так как в течение года происходит утрата иммунитета. Кроме того, ежегодная иммунизация необходима в связи с изменчивостью вируса и обновлением состава вакцины. В соответствии с национальным календарем бесплатно могут привиться дети, посещающие детские дошкольные учреждения, школьники 1-11-х классов, студенты, работники образовательных учреждений и медицинские работники, работники транспорта и лица старше 60 лет. Однако привиться против гриппа рекомендуется и тем, кто не относится к перечисленным группам, за счет личных средств, средств предприятий и организаций, с целью предотвращения заболеваний гриппом в семье, трудовом коллективе, а также предотвращения осложнений и смертельных исходов.

Алексей Леонов, начальник отдела санэпиднадзора Управления Роспотребнадзора по ПК в Артёме.

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ПРОДОЛЖАЕТСЯ

По сообщению департамента здравоохранения, диспансеризация взрослого населения выполнена в Приморье уже на 54,1%, углубленный медицинский осмотр в поликлиниках края прошли 73 162 жителя региона. По данным главы ведомства Приморья Андрея Кузьмина, всего в этом году диспансеризацию должны пройти 135 164 человека.

«Те, кому требуется дополнительное обследование по итогам первого этапа диспансеризации, направляются на более углубленный медосмотр. Так, по данным на 18 августа, второй этап диспансеризации, а значит, дополнительные обследования,

прошли 24 467 человек. Это более 33% от всех прошедших обследования с начала года», – подчеркнул Андрей Кузьмин.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, в том числе медицинский осмотр врачами нескольких специальностей и применение необходимых методов обследования. Она проводится путем углубленного обследования состояния здоровья граждан для раннего выявления хронических заболеваний, таких, как гипертоническая болезнь, ишемическая болезнь, онкологические заболевания, туберкулез, сахарный диабет, острые нарушения мозгового кровообращения, которые являются основной причиной инвалидности и преждевременной смертности, а также выявления основных факторов риска развития этих заболеваний.

Объем диспансеризации зависит от возраста гражданина и включает в себя универсальные

методы обследования для всех пациентов, а также углубленные обследования в определенные возрастные периоды.

С 2017 года в диспансеризацию входит возможность обследования на ВИЧ-инфекцию – для граждан в возрасте от 21 до 48 лет. Обследование проводится на добровольной основе, анонимно. Адреса, где можно пройти обследование на ВИЧ, можно узнать в поликлинике по месту жительства.

Отметим, что диспансеризации в 2017 году подлежат все лица, рожденные в 1996, 1993, 1990, 1987, 1984, 1981, 1978, 1975, 1972, 1969, 1966, 1963, 1960, 1957, 1954, 1951, 1948, 1945, 1942, 1939, 1936, 1933, 1930, 1927, 1924, 1921 годах. Для ее прохождения необходимо обратиться в поликлинику по месту жительства.

Для прохождения диспансеризации необходимы паспорт и полис медицинского страхования.

Ксения Гусенцова.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. Кадастровым инженером Кабалык Евгением Сергеевичем

(телефон: 89638370532, почтовый адрес: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 53, кв. 9, e-mail: djk1@rambler.ru, квалификационный аттестат № 25-12-65, реестровый №23955) выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 25:27:070214:224, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т "Нарцисс", участок №242. Заказчик кадастровых работ: Гуртовой Максим Федорович (692760, Приморский край, г.Владивосток, ул. Давыдова, дом 33а, кв. 55, телефон 89247307311). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, расположены в кадастровом квартале 25:27:070214. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 9 октября 2017 в 11 часов 00 минут по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т "Нарцисс", участок №242 (телефон 89638370532). С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 47/1, каб 2. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 47/1, каб 2. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА АРТЕМА РЕШЕНИЕ		
29.08.2017	г. Артем	№567/82-17

О НАЗНАЧЕНИИ Е.Н. ХОХЛОВОЙ ЧЛЕНОМ УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №302

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», решением Избирательной комиссии Приморского края от 15.05.2013 г. №854/138 «О кандидатурах, зачисленных в резерв составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков с №301 по №354», территориальная избирательная комиссия города Артема

РЕШИЛА:		
1. Назначить членом участковой комиссии с правом решающего голоса избирательного участка №302 из резерва составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков группы с №301 по №343, с №346 по №350, 355, 356 взамен выбывшего:		
Хохлову Елену Николаевну, 1972 года рождения, директор, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35» Артемовского городского округа, образование: высшее, кандидатура предложена собранием избирателей по месту работы: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №35» Артемовского городского округа.		
2. Настоящее решение направить в участковую комиссию избирательного участка №302 для сведения и ознакомления Е.Н. Хохловой.		
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «территориальная избирательная комиссия города Артема», опубликовать в газете «Выбор».		

Председатель комиссии С.А. Микитченко
Секретарь комиссии С.А. Леванина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА АРТЕМА РЕШЕНИЕ		
29.08.2017	г. Артем	№568/82-17

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЧЛЕНОВ УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №304 Е.С. ТРУНОВА, Е.Г. ТРУНОВОЙ, И.А. ТРУНОВОЙ, Н.Н. ТРУНОВОЙ, С.И. КУЩИЙ, Д.Г. АНТИПИНА, А.В. КАЛОША ОТ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА ДО ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ПОЛНОМОЧИЙ И О НАЗНАЧЕНИИ Г.А. БУРДИНСКОЙ, Г.А. МАЗУР, Н.В. ДАВЫДЕНКО, Ф.Г. СТЕПАНЕНКО, Т.В. ГОФМАН, Т.В. ПОЛЯКОВОЙ, А.А. МОРОЗОВОЙ ЧЛЕНАМИ УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №304

Рассмотрев поступившие в письменной форме заявление председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка №304 Евгения Сергеевича Трунова, членов участковой избирательной комиссии избирательного участка №304 Елены Геннадьевны Труновой, Ирины Александровны Труновой, Надежды Николаевны Труновой, Светланы Ивановны Куций, Дениса Григорьевича Антипина и Андрея Витальевича Калоша о сложении своих полномочий члена участковой комиссии с правом решающего голоса до истечения срока полномочий, в соответствии с подпунктом «а» пункта 6, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», решениями Избирательной комиссии Приморского края от 15.05.2013 г. №854/138 «О кандидатурах, зачисленных в резерв составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков с №301 по №354», от 23.08.2014 №1520/226 «О кандидатурах, дополнительно зачисленных в резерв составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков с №301 по №350», от 20.04.2016 №2320/317 «О кандидатурах, дополнительно зачисленных в резерв составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков №344, №345, группы с №301 по №343, с №346 по №350», территориальная избирательная комиссия города Артема

РЕШИЛА:		
Освободить председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка №304 Трунова Евгения Сергеевича и членов участковой избирательной комиссии Елену Геннадьевну Трунову, Ирину Александровну Трунову, Надежду Николаевну Трунову, Светлану Ивановну Куций, Дениса Григорьевича Антипина и Андрея Витальевича Калоша от обязанностей членов участковой комиссии избирательного участка №304 с правом решающего голоса, до истечения срока полномочий.		
2. Назначить членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка №304 из резерва составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков группы с №301 по №343, с №346 по №350, 355, 356 взамен выбывших:		
Бурдинскую Галину Анатольевну, 1959 года рождения, главный бухгалтер, КГБ ПОУ «Приморский строительный колледж», образование высшее, кандидатура предложена собранием избирателей по месту работы: КГБ ПОУ «Приморский строительный колледж»;		
Мазур Галину Анатольевну, 1969 года рождения, бухгалтер, КГБ ПОУ «Приморский строительный колледж», образование высшее, кандидатура предложена собранием избирателей по месту работы: КГБ ПОУ «Приморский строительный колледж»;		
Давыденко Наталью Валентиновну, 1959 года рождения, заведующий в библиотеке-филиале №5, МКУК «Централизованная библиотечная система» Артемовского городского округа, образование среднее, кандидатура предложена собранием избирателей по месту работы: МКУК «ЦБС» Артемовского городского округа, библиотека-филиал №5;		
Степаненко Фанию Галимовну, 1958 года рождения, преподаватель, КГБ ПОУ «Приморский строительный колледж», образование высшее, кандидатура предложена собранием избирателей по месту работы: КГБ ПОУ «Приморский строительный колледж»;		
Гофман Тимофея Валентиновича, 1980 года рождения, тренер-воспитатель, МКОУ ДОД ДЮСШ «Темп», образование среднее, кандидатура предложена Местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Артемовского городского округа;		
Полякову Татьяну Владимировну, 1976 года рождения, ведущий специалист, администрация Артемовского городского округа, образование высшее, кандидатура предложена собранием избирателей по месту работы: администрация Артемовского городского округа;		
Морозову Ангелину Алексеевну, 1950 года рождения, пенсионер, образование среднее специальное, кандидатура предложена Политической партией «Гражданская платформа».		
3. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка №304 Бурдинскую Галину Анатольевну.		
4. Настоящее решение направить в участковую комиссию избирательного участка №304 для сведения и ознакомления Е.С. Трунова, Е.Г. Труновой, И.А. Труновой, Н.Н. Труновой, С.И. Куций, Г.А. Бурдинской, Г.А. Мазур, Н.В. Давыденко, Ф.Г. Степаненко, Т.В. Гофман, Т.В. Поляковой и А.А. Морозовой.		
5. Разместить настоящее решение на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «территориальная избирательная комиссия города Артема», опубликовать в газете «Выбор».		

Председатель комиссии С.А. Микитченко
Секретарь комиссии С.А. Леванина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА АРТЕМА РЕШЕНИЕ		
29.08.2017	г. Артем	№569/82-17

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЧЛЕНА УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №320 О.А. МУРАШОВОЙ ОТ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЧЛЕНА КОМИССИИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА ДО ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ПОЛНОМОЧИЙ И О НАЗНАЧЕНИИ Е.А. СТРАЗОВОЙ ЧЛЕНОМ УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №320

Рассмотрев поступившее в письменной форме заявление члена участковой комиссии избирательного участка №320 Мурашовой Оксаны Александровны о сложении своих полномочий члена участковой комиссии с правом решающего голоса до истечения срока полномочий, в соответствии с подпунктом «а» пункта 6, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», решением Избирательной комиссии Приморского края от 18.08.2017 г. №32/266 «О кандидатурах дополнительно зачисленных в резерв составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков №344, №345, №351, №352, №353, №354, №355, №356, группы с №301 по №343, с №346 по №350», территориальная избирательная комиссия города Артема

РЕШИЛА:		
1. Освободить Мурашову Оксану Александровну от обязанностей члена участковой комиссии избирательного участка №320 с правом решающего голоса, до истечения срока полномочий.		
2. Назначить членом участковой комиссии с правом решающего голоса избирательного участка		

№320 из резерва составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков группы с №301 по №343, с №346 по №350, 355, 356 взамен выбывшего:

Стразову Елену Александровну, 1988 года рождения, помощник главы Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа, образование: высшее, кандидатура предложена собранием избирателей по месту работы: администрация Артемовского городского округа.

3. Настоящее решение направить в участковую комиссию избирательного участка №320 для сведения и ознакомления О.А. Мурашовой и Е.А. Стразовой.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «территориальная избирательная комиссия города Артема», опубликовать в газете «Выбор».

Председатель комиссии С.А. Микитченко
Секретарь комиссии С.А. Леванина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА АРТЕМА РЕШЕНИЕ		
29.08.2017	г. Артем	№570/82-17

ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ЧЛЕНА УЧАСТКОВОЙ КОМИССИИ №322 И.Н. ГАЯЛЕЕВОЙ ОТ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЧЛЕНА КОМИССИИ С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА ДО ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ПОЛНОМОЧИЙ И О НАЗНАЧЕНИИ Н.И. ЖАРОВОЙ ЧЛЕНОМ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА №322 С ПРАВОМ РЕШАЮЩЕГО ГОЛОСА

Рассмотрев поступившее в письменной форме заявление члена участковой комиссии избирательного участка №322 Гаялеевой Ирины Назмутдиновны о сложении своих полномочий члена участковой комиссии с правом решающего голоса до истечения срока полномочий, в соответствии с подпунктом «а» пункта 6, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», решением Избирательной комиссии Приморского края от 15.05.2013 г. №854/138 «О кандидатурах, зачисленных в резерв составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков с №301 по №354», территориальная избирательная комиссия города Артема

РЕШИЛА:		
1. Освободить Гаялееву Ирину Назмутдиновну от обязанностей члена участковой комиссии избирательного участка №322 с правом решающего голоса до истечения срока полномочий.		
2. Назначить членом участковой комиссии с правом решающего голоса избирательного участка №322 из резерва составов участковых комиссий Приморского края избирательных участков группы с №301 по №343, с №346 по №350, 355, 356 взамен выбывших:		
Жарову Нину Ивановну, 1948 года рождения, диспетчер, ОАО «Приморавтотранс», образование среднее специальное, кандидатура предложена Артемовским местным отделением Политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".		
3. Настоящее решение направить в участковую комиссию избирательного участка №322 для сведения и ознакомления И.Н. Гаялеевой и Н.И. Жаровой.		
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «территориальная избирательная комиссия города Артема», опубликовать в газете «Выбор».		

Председатель комиссии С.А. Микитченко
Секретарь комиссии С.А. Леванина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА АРТЕМА РЕШЕНИЕ		
29.08.2017	г. Артем	№574/82-17

О ЧЛЕНЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА АРТЕМА С ПРАВОМ СОВЕЩАТЕЛЬНОГО ГОЛОСА, НАЗНАЧЕННОМ КАНДИДАТОМ В ДЕПУТАТЫ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ №13 САМСОНОВЫМ ОЛЕГОМ ИГОРЕВИЧЕМ

Рассмотрев документы о назначении члена территориальной избирательной комиссии города Артема с правом совещательного голоса, представленные в территориальную избирательную комиссию города Артема кандидатом в депутаты Думы Артемовского городского округа восьмого созыва по одномандатному избирательному округу №13 Самсоновым Олегом Игоревичем, в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 32 Избирательного кодекса Приморского края, территориальная избирательная комиссия города Артема

РЕШИЛА:		
1 Принять к сведению заявление кандидата в депутаты Думы Артемовского городского округа восьмого созыва по одномандатному избирательному округу №13 Самсонова Олега Игоревича о назначении Агошиной Людмилы Валентиновны, 1957 года рождения, врач-педиатр КГБУЗ «Артёмовская детская больница», членом территориальной избирательной комиссии города Артема с правом совещательного голоса.		
2 Выдать Агошиной Людмиле Валентиновне удостоверение члена территориальной избирательной комиссии города Артема с правом совещательного голоса установленного образца.		
3 Разместить настоящее решение на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «территориальная избирательная комиссия города Артема».		
4 Опубликовать настоящее решение в газете «Выбор».		

Председатель комиссии С.А. Микитченко
Секретарь комиссии С.А. Леванина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА АРТЕМА РЕШЕНИЕ		
29.08.2017	г. Артем	№575/82-17

О ЧЛЕНЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА АРТЕМА С ПРАВОМ СОВЕЩАТЕЛЬНОГО ГОЛОСА, НАЗНАЧЕННОМ КАНДИДАТОМ В ДЕПУТАТЫ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ №7 ПОТАПОВЫМ ВЛАДИМИРОМ АРСЕНТЬЕВИЧЕМ

Рассмотрев документы о назначении члена территориальной избирательной комиссии города Артема с правом совещательного голоса, представленные в территориальную избирательную комиссию города Артема кандидатом в депутаты Думы Артемовского городского округа восьмого созыва по одномандатному избирательному округу №7 Потаповым Владимиром Арсентьевичем, в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 32 Избирательного кодекса Приморского края, территориальная избирательная комиссия города Артема

РЕШИЛА:		
1 Принять к сведению заявление кандидата в депутаты Думы Артемовского городского округа восьмого созыва по одномандатному избирательному округу №7 Потапова Владимира Арсентьевича о назначении Смирновой Людмилы Павловны, 1937 года рождения, пенсионер, членом территориальной избирательной комиссии города Артема с правом совещательного голоса.		
2 Выдать Смирновой Людмиле Павловне удостоверение члена территориальной избирательной комиссии города Артема с правом совещательного голоса установленного образца.		
3 Разместить настоящее решение на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «территориальная избирательная комиссия города Артема».		
4 Опубликовать настоящее решение в газете «Выбор».		

Председатель комиссии С.А. Микитченко
Секретарь комиссии С.А. Леванина

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА АРТЕМА РЕШЕНИЕ		
29.08.2017	г. Артем	№576/82-17

О ЧЛЕНЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА АРТЕМА С ПРАВОМ СОВЕЩАТЕЛЬНОГО ГОЛОСА, НАЗНАЧЕННОМ КАНДИДАТОМ В ДЕПУТАТЫ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ №3 КОЛОСКОВЫМ АЛЕКСАНДРОМ АЛЕКСАНДРОВИЧЕМ

Рассмотрев документы о назначении члена территориальной избирательной комиссии города Артема с правом совещательного голоса, представленные в территориальную избирательную комиссию города Артема кандидатом в депутаты Думы Артемовского городского округа

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА №177

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 №2, 4, 8, 9 ,11, 13, 15, 20 – в течение года до дня

проведения открытого конкурса собственник ми помещений в МКД не выбран способ управления этим с домом; по лотам №1, 3, 5-7, 10, 12, 14, 16 – 19 – многоквартирные дома, в которых доля муниципально-го образования в праве общей собственности на общее имущество составляет более чем пятьдесят процентов.

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.	ул. Жданова, 6	1953	1	2	85,6	-	-	э/энергия	Из бревен	1730
Лот №2										
1.	ул. Заслонова, 57	1935	1	5	168,1	-	-	э/энергия	Из бревен	757
Лот №3										
1.	ул. Заслонова, 59	1937	1	9	358,6	-	-	э/энергия	Брус	1650
Лот №4										
1.	ул. Красногвардейская, 6	1960	1	2	98,7	-	-	э/энергия, водоснабжение	Кирпич	1610
Лот №5										
1.	ул. Красногвардейская, 14	1958	1	2	103	-	-	э/энергия, водоснабжение	Из бревен	1459
Лот №6										
1.	ул. Махалина, 16	1952	1	2	157,7	-	-	э/энергия	Шлакоблок	1717
Лот №7										
1.	ул. Саперная, 3	1955	1	2	76,3	-	-	э/энергия	Брус	2029
Лот №8										
1.	ул. Саперная, 4	1962	1	2	43,2	-	-	э/энергия	Кирпич	1934
Лот №9										
1.	ул. Сахалинская, 20	1934	1	6	170,9	-	-	э/энергия	Из шпал	5002
Лот №10										
1.	ул. Сахалинская, 59	1936	1	8	337,7	-	-	э/энергия	Кирпич	1809
Лот №11										
1.	ул. Таежная, 1	1963	1	3	111,3	-	-	э/энергия	Шлаколитой	1465
Лот №12										
1.	ул. Таежная, 2	1963	1	1	39,9	-	-	э/энергия	Шлакоблок	2498
Лот №13										
1.	ул. Таежная, 3	1963	1	2	75,2	-	-	э/энергия	Шлакоблок	1299
Лот №14										
1.	ул. Таежная, 4	1963	1	4	153,2	-	-	э/энергия	Шлакоблок	1708
Лот №15										
1.	ул. Таежная, 6	1963	1	3	115,2	-	-	э/энергия	Шлакоблок	1553
Лот №16										
1.	ул. Таежная, 7	1963	1	4	151,7	-	-	э/энергия	Шлакоблок	2073
Лот №17										
1.	ул. Таежная, 8	1962	1	4	152,5	-	-	э/энергия	Шлакобетон	1012
Лот №18										
1.	ул. Таежная, 9	1963	1	3	144,5	-	-	э/энергия	Шлакоблок	2014
Лот №19										
1.	ул. Таежная, 10	1962	1	4	148,3	-	-	э/энергия	Шлакобетон	1056
Лот №20										
1.	ул. Таежная, 11	1963	1	3	113,5	-	-	э/энергия	Шлакоблок	2391

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 2017 – 2018 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м ² на 2018 – 2019 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м ² на 2019 – 2020 гг.
Лот №1					
1.	ул. Жданова, 6	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	13,31		
Лот №2					
1.	ул. Заслонова, 57	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	15,44		
Лот №3					
1.	ул. Заслонова, 59	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	11,27		
Лот №4					
1.	ул. Красногвардейская, 6	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	12,68		
Лот №5					
1.	ул. Красногвардейская, 14	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	13,79		
Лот №6					
1.	ул. Махалина, 16	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	11,20		
Лот №7					
1.	ул. Саперная, 3	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	14,01		
Лот №8					
1.	ул. Саперная, 4	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	23,65		
Лот №9					
1.	ул. Сахалинская, 20	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	7,56		
Лот №10					
1.	ул. Сахалинская, 59	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	7,56		
Лот №11					

№ 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 2017 – 2018 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м ² на 2018 – 2019 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м ² на 2019 – 2020 гг.
1.	ул. Таежная, 1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыш. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	21,92		
Лот №12					
1.	ул. Таежная, 2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	21,43		
Лот №13					
1.	ул. Таежная, 3	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	14,92		
Лот №14					
1.	ул. Таежная, 4	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печей, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	17,81		
Лот №15					
1.	ул. Таежная, 6	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	12,37		
Лот №16					
1.	ул. Таежная, 7	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печей, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	18,14		
Лот №17					
1.	ул. Таежная, 8	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыш. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	22,27		
Лот №18					
1.	ул. Таежная, 9	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печей, систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	20,56		
Лот №19					
1.	ул. Таежная, 10	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: фасада. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	20,39		
Лот №20					
1.	ул. Таежная, 11	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыш. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: вывоз бытовых отходов, аварийно – диспетчерская служба.	22,95		

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 2017 – 2018 гг. сумма (руб.)	Размер обеспечения исполнения заявки 2018 – 2019 гг. сумма (руб.)	Размер обеспечения исполнения заявки 2019 – 2020 гг. сумма (руб.)
Лот №1	56,97		
Лот №2	129,77		
Лот №3	202,07		
Лот №4	62,58		
Лот №5	71,02		
Лот №6	88,31		
Лот №7	53,45		
Лот №8	51,08		
Лот №9	64,60		
Лот №10	127,65		
Лот №11	121,98		
Лот №12	42,75		
Лот №13	56,10		
Лот №14	136,42		
Лот №15	71,25		
Лот №16	137,59		
Лот №17	169,81		
Лот №18	148,55		
Лот №19	151,19		
Лот №20	130,24		

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 организатором 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: " 01 " сентября 2017 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, отзывавшему 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: 03 октября 2017 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; 03 октября 2017 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, 04 октября 2017 года, 12-00 часов (время местное).

Место, дата и время проведения конкурса: г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303, 05 октября 2017 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: 05 октября 2017 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2017 №1134-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 23.05.2016 №356-ПА "О КОМИССИИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ САМОВОЛЬНО ЗАНЯТЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И СНОСУ САМОВОЛЬНЫХ ПОСТРОЕК" В РЕД.ОТ 16.02.2017 №204-ПА

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 23.05.2016 №356-па "О комиссии по освобождению самовольно занятых земельных участков и сносу самовольных построек" в ред. от 16.02.2017 №204-па:
 - Изложить приложение 1 к постановлению в новой редакции (прилагается).
 - Дополнить абзац второй пункта 2.2 приложения 2 к постановлению после слов "органами муниципального контроля" словами ", а также иных органов государственной власти и органов местного самоуправления".

- Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 29.08.2017 № 1134-па

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОСВОБОЖДЕНИЮ САМОВОЛЬНО ЗАНЯТЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И СНОСУ САМОВОЛЬНЫХ ПОСТРОЕК

Руденко Алексей Викторович - первый заместитель главы администрации Артемовского городского округа, председатель комиссии
Югай Олег Геннадьевич - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя комиссии

Шарафутдинова Наталья Леонидовна - главный специалист отдела земельных отношений управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Волошина Галина Петровна - начальник управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа

Вывдюк Наталья Петровна - начальник отдела земельных отношений управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа

Газеев Сергей Борисович - начальник отдела по исполнению административного законодательства администрации Артемовского городского округа

Железнова Наталья Сергеевна - начальник правового управления администрации Артемовского городского округа

Минеева Валентина Ивановна - начальник управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа

Мурзина Александра Борисовна - начальник отдела охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа

Пак Александра Борисовна - начальник управления потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа

Погорелов Сергей Владимирович - директор муниципального казенного учреждения "Управление благоустройства" города Артёма.

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017

№1182-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ 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" (В РЕД. ОТ 11.08.2016 №663-ПА)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- Внести следующие изменения в постановление 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" (в ред. от 11.08.2016 №663-па):
 - Считать приложение 1 к постановлению единственным приложением к постановлению.
 - По тексту приложения к постановлению вместо слов "Комплексная программа" читать "Стратегия" в соответствующих падежах.
 - Абзац четвертый пункта 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: "цели и задачи муниципального управления в соответствующей сфере социально-экономического развития Стратегии социально-экономического развития округа, для достижения которых разрабатывается Программа".
 - Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017

№1186-па

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2015 №103н "Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации", Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Артемовского городского округа.

РАСШИФРОВКА К РЕЕСТРУ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименование главного распорядителя средств бюджета Артемовского городского округа _____

Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до первого десятичного знака)

Наименование расходного обязательства, вопроса местного значения, полномочия, права муниципального образования	Код строки	Муниципальные нормативные правовые акты, договоры, соглашения				Код расхода по БК		Объем средств на исполнение расходного обязательства					В т.ч. объем средств на исполнение расходного обязательства без учета расходов на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности					Оценка стоимости полномочий муниципальных образований					В т.ч. оценка стоимости полномочий муниципальных образований без учета расходов на осуществление капитальных вложений в объекты				
		наименование, номер и дата	номер статьи (под статьи), пункта (под пункта)	дата вступления в силу, срок действия	КБК (раздел, подраздел, целевая статья)	наименование основного мероприятия	запланировано	фактически исполнено	текущий финансовый год	очередной финансовый год	плановый период		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	плановый период		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	плановый период		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	плановый период	
											финансовый год +1	финансовый год +2				финансовый год +1	финансовый год +2				запланировано	фактически исполнено				запланировано	фактически исполнено
2. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений), всего из них:	2000																										
2.1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов городского округа, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения городского округа, всего	2001																										
в том числе:	2002																										

- Признать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа: от 20.12.2005 №525-па "О Порядке ведения реестра расходных обязательств Артемовского городского округа"; от 12.09.2008 №929-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 20.12.2005 №525-па "О Порядке ведения реестра расходных обязательств Артемовского городского округа"; от 27.05.2013 №1326-па "О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 20.12.2005 №525-па "О Порядке ведения реестра расходных обязательств Артемовского городского округа" (в ред. от 12.09.2008 №929-па)".
 - Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
 - Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
- Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.09.2017 №1186-па

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- Реестр расходных обязательств Артемовского городского округа (далее – реестр) ведется с целью учета расходных обязательств Артемовского городского округа и определения объема средств местного бюджета, необходимых для их исполнения.
- Расходные обязательства Артемовского городского округа – обусловленные муниципальным правовым актом, договором или соглашением обязанности Артемовского городского округа или действующего от его имени муниципального учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из бюджета Артемовского городского округа.
- Реестр составляется на основе реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств Артемовского городского округа и представляет собой свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Артемовского городского округа, с оценкой объемов бюджетных ассигнований местного бюджета, необходимых для исполнения расходных обязательств Артемовского городского округа, подлежащих в соответствии с законодательством Артемовского городского округа исполнению за счет средств бюджета Артемовского городского округа (далее - Документы).
- Данные реестра являются основой для формирования проекта решения Думы Артемовского городского округа о бюджете Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и используются: при внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа о бюджете Артемовского городского округа на текущий финансовый год и плановый период; при ведении сводной бюджетной росписи бюджета Артемовского городского округа.
- Ведение реестра осуществляется финансовым управлением администрации Артемовского городского округа (далее – финансовое управление).
- Для ведения реестра главные распорядители бюджетных средств Артемовского городского округа (далее - ГРБС) ежегодно не позднее 5 мая текущего финансового года представляют в финансовое управление реестры расходных обязательств, составленные в программном комплексе "Свод-Смарт" по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации и на бумажном носителе с расшифровкой по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- В случае необходимости внесения изменений и дополнений в реестр ГРБС, ответственный за разработку Документов, не позднее десяти дней со дня их подписания представляет в финансовое управление сопроводительное письмо в произвольной форме с приложением документов, подтверждающих необходимость внесения изменений и дополнений в реестр для заполнения справочника в программном комплексе "Свод-Смарт".
- Расходные обязательства Артемовского городского округа, не включенные в реестр, не подлежат учету в составе бюджета действующих обязательств при разработке проекта решения Думы Артемовского городского округа о бюджете Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.
- Ответственность за полноту, своевременность и достоверность представленных сведений, являющихся основанием для включения в реестр и внесения в него изменений (дополнений), несет ГРБС, ответственный за разработку Документов.
- Реестр представляется в департамент финансов Приморского края в установленном им порядке.
- Реестр размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в разделе "Документы финансового управления".

Приложение

к Порядку ведения реестра расходных обязательств Артемовского городского округа

Форма

[illegible]

Наименование расходного обяза- тельства, вопроса местного значения, полномочия, права муниципального образования	Код стро- ки	Муниципаль- ные норматив- ные правовые акты, договоры, соглашения			Код рас- хода по БК		Объем средств на исполнение расходного обязательства					В т.ч. объем средств на испол- нение расходного обязатель- ства без учета расходов на осуществление капитальных вложений в объекты муници- пальной собственности					Оценка стоимости полномочий муниципальных образований					В т.ч. оценка стоимости полномо- чий муниципальных образований без учета расходов на осуществле- ние капитальных вложений в объ- екты								
		наименование, номер и дата	номер статьи (под ста- ты), пункта (под пунк- та)	дата вступления в си- лу, срок действия																										
					КБК (раздел, подраз- дел, целевая статья)	наименование основ- ного мероприятия	отчетный финансо- вый год		текущий финансовый год	очередной финансо- вый год	плановый период		отчетный финан- совый год		текущий финансовый год	очередной финансо- вый год	плано- вый период		отчетный финансо- вый год		текущий финансовый год	очередной финансо- вый год	плано- вый период							
							запланировано	фактически исполнено			финансовый год +1	финансовый год +2	запланирова- но	фактически исполнено			финансовый год +1	финансовый год +2	запланирова- но	фактически исполнено			финансовый год +1	финансовый год +2						
в рамках реализа- ции органами мест- ного самоуправле- ния городского округа отдельных государственных полномочий, пере- данных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государ- ственной власти субъекта Россий- ской Федерации, всего																														
2.4.1. за счет суб- венций, предостав- ленных из феде- рального бюджета или бюджета субъ- екта Российской Федерации, всего	2501																													
в том числе:	2502																													
...	2503																													
2.4.2. за счет соб- ственных доходов и источников финан- сирования дефици- та бюджета город- ского округа, всего	2600																													
в том числе:	2601																													
...	2602																													
2.5. Расходные обязательства, возникшие в ре- зультате принятия нормативных пра- вовых актов город- ского округа, за- ключения соглаше- ний, предусматри- вающих предостав- ление межбюджет- ных трансфертов из бюджета город- ского округа другим бюджетам бюджет- ной системы Рос- сийской Федера- ции, всего	2700																													
2.5.1. по предос- тавлению субсидий в бюджет субъекта Российской Феде- рации, всего	2701																													
2.5.2. по предос- тавлению иных межбюджетных трансфертов, всего	2702																													
в том числе:	2703																													
...	2704																													
Итого расходных обязательств																														

Руководитель _____
(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
" " _____ 20__ г.
Форма разработана финансовым управлением администрации Артемовского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017 №1187-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕ-
МОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НА-
ЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

На основании ч. 7, 8, 9 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления администрации Артемовского городского округа от 03.06.2011 №844-па "Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артемовского городского округа, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артемовского городского округа", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, в целях упорядочения системы платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования(приложение 1).
2. Утвердить Перечень расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой за осуществле-
ние присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа (приложение 2).

3. Утвердить Порядок платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа (приложение 3).
4. Считать утратившим силу постановление администрации Артемовского городского округа от 25.08.2016 №718-па "Об упорядочении системы оплаты за присмотр и уход за детьми в группах про-
дленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа в 2016/2017 учебном году".
5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Ар-
темовского городского округа.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы админист-
рации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Артемовского городского округа
от01.09.2017№1187-па

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВ-
НОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет порядок организации работы по присмотру и уходу за детьми в группах продлённого дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского город-

ского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 №08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня".

1.3. В настоящем Порядке под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.4. Услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня (далее – ГПД) включают в себя:

- а) организацию пребывания обучающихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
- б) организацию мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся (прогулки, подвижные игры, отдых и др.);
- в) организацию самоподготовки (приготовление обучающимися домашних заданий);
- г) организацию занятий по интересам (в игровой комнате, в библиотеке и т.д.);
- д) организацию питания обучающихся.

1.5. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в Учреждении определяется:

- потребностью населения;
- санитарными нормами и условиями, созданными в образовательной организации для проведения занятий.

1.6. Количество детей в группе продленного дня - не менее 8 человек и не более 25 человек.

1.7. Данные группы создаются Учреждением и их деятельность по присмотру и уходу за детьми регламентируется режимом работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

1.8.Между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (прилагается).

1.9. Информация о деятельности групп продленного дня, образец заявления с перечнем предоставляемых документов, образец договора с родителями (законными представителями) о посещении ребенком ГПД размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.10. В случаях, если в ГПД будут предоставлены дополнительные услуги, с родителями (законными представителями), с их согласия, заключается двусторонний договор о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, образец которого также размещается на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок установления родительской платы

2.1. Учредитель вправе устанавливать размер платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:

- организация питания обучающихся в ГПД;
 - санитарно-гигиеническое обеспечение обучающихся в ГПД;
 - хозяйственно-бытовое обслуживание.
- 2.3. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения(косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.)

2.4.Учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей.

2.5. Размер затрат на присмотр и уход на одного ребенка в день устанавливается учредителем Учреждения в соответствии с Перечнем расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, разработанным учредителем Учреждения.

2.6. Родительская плата устанавливается Учреждением в виде фиксированной суммы за месяц пребывания ребенка в ГПД, с учетом количества рабочих дней в месяце, в соответствии с установленной Учредителем платой, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа.

3. Порядоквзимания родительской платы

3.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю посещаемости детей.

3.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.

3.3. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Артемовского городского округа.

3.4. За дни непосещения детьми ГПД по болезни (при наличии справки медицинского учреждения)родительская платане взимается.

3.5. Родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка по болезни посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия.

3.6. По желанию родителя (законного представителя) внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по болезни учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Учреждения.

Приложение

к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

ФОРМА

ДОГОВОР №

о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня

" ____ " _____ г. _____
(место заключения договора)

(наименование учреждения),

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____
(ФИО, должность)

действующего на основании _____, с одной стороны и заказчик,

именуемый в

дальнейшем "Родитель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить услугу по присмотру и уходу за _____,

(ФИО учащегося, год рождения)

именуемым в дальнейшем Ученик, в группе продленного дня (далее - ГПД) и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (смотри пункт "Обязанности сторон"), а Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (смотри пункт "Обязанности родителей").

1.2. Присмотр и уход за детьми в ГПД включает в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189.

1.3. Организация питания в ГПД включает в себя:

одноразовое питание (обед) для детей, посещающих ГПД с режимом работы 3 часа в день;

двухразовое питание (обед и полдник) для детей, посещающих ГПД с режимом работы 5 или 6 часов в день.

1.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД включает в себя соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (очистление ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.)

1.5. Обеспечение соблюдения детьми в ГПД личной гигиены и режима дня включает в себя:

а) организацию пребывания обучающихся в образовательной организации (далее –Учреждение) при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;

б) организацию мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся (прогулки, подвижные игры, отдых и др.);

в) организацию самоподготовки (приготовление обучающимися домашних заданий);

г) организацию занятий по интересам (в игровой комнате, в библиотеке и т.д.);

д) организацию питания обучающихся.

1.6. Режим пребывания _____ в ГПД- _____ часов, с _____ часов до _____ часов.

1.7. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя

2.1.1. Исполнитель вправе самостоятельно в локальном акте определять режим дня и занятость детей в ГПД.

2.1.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.1.3.Исполнитель обязан:

2.1.3.1. Довести до сведения Родителя информацию о предоставлении платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.3.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора.

2.1.3.3. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительно-го образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.3.4. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.3.5. Принимать от Родителя плату за услугу, предусмотренную разделом 1 настоящего Договора.

2.1.3.6. Обеспечить _____ уважение человеческого
(ФИО учащегося)

достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.2. Обязанности Родителя

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за предоставляемую услугу по присмотру и уходу в ГПД в размере и порядке, определенными настоящим Договором, и предоставлять Исполнителю платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5.Уведомлять воспитателя в случае невозможности посещения ребенком ГПД посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательной организации дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и другое (в эти периоды Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.8. По просьбе Исполнителя являться для беседы в Учреждение.

2.2.9. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД составляет:

Группа продленного дня с режимом работы ____ часа(ов) в день для детей, обучающихся в _____ классах, с количеством в группе детей от ____ до ____ человек– _____ рублей в день.

3.2. Оплата за текущий месяц производится не позднее 10-го числа расчетного месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.3. За дни непосещения детьми ГПД по болезни (при наличии справки медицинского учреждения) родительская плата не взимается.

3.4. По желанию Родителя внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по болезни учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.5. В случае выбытия ребенка из ГПД (расторжения договора) возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании приказа руководителя Учреждения.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке, с предварительным (за 10 дней) уведомлением об этом Родителя, в случае просрочки оплаты стоимости платной услуги, если задолженность по оплате превышает1 (один) месяц.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Родителя, в том числе в случае перевода ребенка для обучения в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Родителя и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Ответственность Исполнителя и Родителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном настоящим Договором и локальным актом Учреждения (Положением о группах продленного дня), Родитель вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Родитель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в недельный срок (5 рабочих дней) недостатки услуги не устранены Исполнителем. Родитель также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной услуги.

6. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до " ____ " _____ г.

7. Заключительные положения

7.1. Общие условия, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления услуги (присмотр и уход за детьми в ГПД) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении ребенка в ГПД до даты издания приказа об отчислении ребенка из ГПД.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Адреса и реквизиты сторон

Реквизиты Исполнителя:	Родитель (ФИО): _____
Наименование: _____	Адрес места регистрации: _____
ИНН: _____	Адрес места жительства: _____
КПП: _____	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан): _____
р/счет: _____	_____ / _____ / _____
Юридический адрес: _____	(подпись) (ФИО)
Телефон: _____	_____ 20 _____
_____ / _____ / _____	(дата подписания договора)
(подпись руководителя) (ФИО)	
_____ 20 _____	
(дата подписания договора)	

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артёмовского городского округа

от 01.09.2017№1187-па

ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДОВ,

УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Перечень расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артёмовского городского округа, включает в себя следующие расходы:
- 1.1. Расходы на оплату труда воспитателей, административно-управленческого и обслуживающего персонала, осуществляющих присмотр и уход за детьми в группах продленного дня.
- 1.2. Расходы на организацию питания детей в группах продленного дня.
- 1.3. Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей в группах продленного дня.
2. Методика расчета платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артёмовского городского округа.
- 2.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (из расчета за 1 день), определяется по формуле:
- РП = ОТ + РОП+РХБ, где:
- РП – родительская плата,
- ОТ – оплата труда персонала с начислениями,
- РОП – расходы на организацию питания,
- РХБ – расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание.
- 2.2. Оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений), с учетом страховых взносов в Пенсионный фонд, в фонд социального страхования РФ, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Заработная плата воспитателей и уборщиков служебных помещений рассчитывается в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Артёмовского городского округа.

Заработная плата воспитателей за работу в группе продленного дня с начислениями на оплату труда (с учетом резерва отпусков), обслуживающего персоналагруппы продленного дня за уборку помещений с начислениями на оплату труда в день, на каждый учебный год устанавливается администрацией Артёмовского городского округа.

2.3. Стоимость питания в день устанавливается с учетом рекомендуемых среднесуточных наборов пищевых продуктов в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 №45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы").

2.4. Стоимость питания в день устанавливается администрацией Артёмовского городского округа исходя из расчета стоимости примерного5-дневного меню с учетом режима работы группы продленного дня ежегодно на учебный год.

2.5. Хозяйственно-бытовые расходы включают в себя соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (очистение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция, бумажные салфетки и пр.)

- 2.6. Хозяйственно-бытовые расходы в группе продленного дня рассчитываются по формуле:
- РХБ = НМ3ХБ+НМ3ЛГ, где:
- РХБ – расходы на хозяйственно-бытовые нужды;
- НМ3ХБ – норма материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка;
- НМ3ЛГ – норма материальных запасов на соблюдение личной гигиены на одного ребенка.
- 2.7. Примерная норма материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка, посещающего группу продленного дня, в день:

Наименование	Единица измерения	Количество на месяц	Количество на день
Мыло хозяйственное	кусок	0,30	0,015
Стиральный порошок	кг	0,10	0,005
Моющие, чистящие средства	л	0,03	0,0015
Дезинфицирующие средства	кг	0,10	0,005
Ткань полотняная	м	0,05	0,0025
Веник, метла	шт.	0,05	0,0025
Электрические лампы	шт.	0,08	0,004
Электрические лампы дневного света	шт.	0,10	0,005

2.8.Примерная норма материальных запасов на соблюдение личной гигиены на одного ребенка, посещающего группу продленного дня, в день:

Наименование	Единица измерения	Количеств о на месяц	Количеств о на день
Туалетная бумага	рулон	1	0,05
Туалетное мыло	кусок	0,25	0,0125
Салфетки	пачка	0,08	0,004

2.9. Стоимость материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание, материальных запасов на соблюдение личной гигиенына одного ребенка, посещающего группу продленного дня, в день устанавливается администрацией Артёмовского городского округа.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артёмовского городского округа

от 01.09.2017№1187-па

ПОРЯДОК ПЛАТЫ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Плата родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артёмовского городского окру-

га вносится на лицевой счет общеобразовательного учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Артёмовского городского округа.

2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.
3. Денежные средства, поступившие на расходы по организации питания, общеобразовательное учреждение самостоятельно перечисляет индивидуальному предпринимателю, организующему питание.

АДМИНИСТРАЦИЯ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017

№1188-па

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017/2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

На основании ч. 7, 8, 9 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления администрации Артёмовского городского округа от 03.06.2011 №844-па "Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артёмовского городского округа, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Артёмовского городского округа", в целях упорядочения системы оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артёмовского городского округа, администрация Артёмовского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артёмовского городского округа на 2017/2018 учебный год, в следующих размерах:

Режим работы группы продленного дня	Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня (руб./день)			
	1-4 классы		5-7 классы	
	количество детей в группе продленного дня составляет 8-14 чел.	количество детей в группе продленного дня составляет 15-25 чел.	количество детей в группе продленного дня составляет 8-14 чел.	количество детей в группе продленного дня составляет 15-25 чел.
3 часа в день	188,47	161,19	204,16	176,88
4 часа в день	226,96	193,92	253,44	209,61
5 часов в день	239,30	200,50	254,99	216,19
6 часов в день	251,64	207,08	267,33	222,77

2. Утвердить Перечень расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артёмовского городского округа, на 2017/2018 учебный год:
- а) заработная плата воспитателей за работу в группе продленного дня с начислениями на оплату труда (с учетом резерва отпусков) составляет:

Режим работы группы продленного дня в день	Заработная плата воспитателей в день, руб.	
	количество детей в группе продленного дня составляет 8-14 чел.	количество детей в группе продленного дня составляет 15-25 чел.
3 часа	37,00	19,74
4 часа	49,35	26,32
5 часов	61,69	32,90
6 часов	74,02	39,48

- б) заработная плата обслуживающего персонала группы продленного дня за уборку помещений с начислениями на оплату труда в день:

Режим работы группы продленного дня в день	Заработная плата обслуживающего персонала в день, руб.	
	количество детей в группе продленного дня составляет 8-14 чел.	количество детей в группе продленного дня составляет 15-25 чел.
3 часа	21,46	11,45
4 часа	21,46	11,45
5 часов	21,46	11,45
6 часов	21,46	11,45

- в) стоимость питания в день, из расчета стоимости примерного 5-дневного меню:
- группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 1–4 классах (обед), – 125 рублей в день;
- группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 5–7 классах (обед), – 141 рубль в день;
- группа продленного дня с режимом работы 4 часа в день для детей, обучающихся в 1–4 классах (обед), – 152 рубля в день;
- группа продленного дня с режимом работы 4 часа в день для детей, обучающихся в 5–7 классах (обед), – 167 рублей в день;
- группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 1–4 классах (обед и полдник), – 152 рубля в день;
- группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 5–7 классах (обед и полдник), – 167 рублей в день;
- группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 1–4 классах (обед и полдник), – 152 рубля в день;
- группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 5–7 классах (обед и полдник), – 167 рублей в день;
- г) стоимость материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка, посещающего группу продленного дня, в день:

Наименование	Единица измерения	Цена (руб.)	Количество на месяц	Количество на день	Стоимость в день (руб.)
Мыло хозяйственное	кусок	16,74	0,30	0,015	0,25
Стиральный порошок	кг	94,14	0,10	0,005	0,47
Моющие, чистящие средства	л	141,21	0,03	0,0015	0,21
Дезинфицирующие средства	кг	287,65	0,10	0,005	1,44
Ткань полотняная	м	41,84	0,05	0,0025	0,10
Веник, метла	шт.	73,22	0,05	0,0025	0,19
Электрические лампы	шт.	15,69	0,08	0,004	0,06
Электрические лампы дневного света	шт.	52,30	0,10	0,005	0,27
Итого:					2,99

д) стоимость материальных запасов на соблюдение личной гигиены на одного ребенка, посещающего группу продленного дня, в день:

Наименование	Единица измерения	Цена (руб.)	Количество на месяц	Количество на день	Стоимость в день (руб.)
Туалетная бумага	рулон	21,97	1	0,05	1,09
Туалетное мыло	кусок	21,60	0,25	0,0125	0,22
Салфетки	пачка	41,84	0,08	0,004	0,17
Итого:					1,48

3. Установить, что хозяйственно-бытовые расходы в группе продленного дня в день на одного ребенка составляют 4,47 рубля, в том числе:

расходы на приобретение материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание на одного ребенка в день – 2,99 рубля;

расходы на соблюдение личной гигиены на одного ребенка в день – 1,48 рубля.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017 №1184-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения" (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Артемовского городского округа
от 01.09.2017 №1184-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения" (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги– утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (далее – муниципальная услуга) в администрации Артемовского городского округа, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории Артемовского городского округа, регулирует порядок взаимодействия органов администрации Артемовского городского округа.

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется юридическим лицам – садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан либо уполномоченным ими лицам (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Артемовского городского округа: г. Артем, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8(42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru

График работы администрации Артемовского городского округа:

Понедельник – четверг: 09:00 – 18:00 час.

Пятница: 09:00 – 17:00 час.

Перерыв: 13:00 – 14:00 час.

1.3.2. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа: каждые среду, четверг с 9 до 11 часов;

специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа: каждые среду, четверг с 9 до 11 часов.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48, 5 этаж, каб. 504, контактные телефоны: 8 (42-337) 3-19-53, 8 (42-337) 4-27-32;

непосредственно в здании администрации Артемовского городского округа на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числена официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа в лице уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа(далее - уполномоченный орган).

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение в форме постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

отказ об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача решения в форме постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения - 14 дней со

дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача письменного отказа в утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения - 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации (с изм.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изм.);

Федеральный закон от 15.04.1998 №66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003№131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 09.02.2009№8-ФЗ "Об обеспечении доступак информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный закон от 27.07.2010№210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Приказ Минрегиона России от 30.12.2010 №849 "Об утверждении свода правил "СНиП 30-02-97 "Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружения" (с изм.);

Свод правил по проектированию и строительству СП 11-106-97"Порядок разработки, согласования, утверждения и состава проектно-планировочной документации на застройку территорий садоводческих объединений граждан";

Устав Артемовского городского округа;

решение Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 №497 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа"(с изм.);

постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление от председателя садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (приложение 1 к регламенту);

заверенную нотариально копию решения садоводческого, огороднического или некоммерческого объединения о согласовании проекта организации и застройки территории такого объединения, принятого в соответствии с Уставом этого объединения (без возврата);

проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения с пояснительной запиской (3 экз. в бумажном варианте и 1 экз. в электронном варианте);

сметно-финансовые расчеты;

графические материалы в масштабе 1:1000 или 1:2000, содержащие генеральный план застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, чертеж перенесения указанного проекта на местность, схему инженерных сетей.

2.6.2.Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

копия правоустанавливающего документа на земельный участок садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

иные документы по собственному усмотрению.

Администрация Артемовского городского округа самостоятельно запрашивает, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не были представлены гражданином (заявителем) по собственной инициативе.

В случае отсутствия запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов и подведомственных им организаций гражданин (заявитель) предоставляет документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

2) несоответствие разработанного проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения требованиям Федерального закона от 15.04.1998 №66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", приказа Минрегиона России от 30.12.2010 №849 "Об утверждении свода правил "СНиП 30-02-97 "Планировка и застройка территорий садоводческих (дачных) объединений граждан, здания и сооружений" (свод правил по проектированию и строительству СП 53.13330.2011), вчасти не противоречащей Земельному кодексу РФ и Градостроительному кодексу РФ, свода правил по проектированию и строительству СП 11-106-97"Порядок разработки, согласования, утверждения и состава проектно-планировочной документации на застройку территорий садоводческих объединений граждан" (утвержден приказом директора ЦНИИЭП граждансельстроя от 20.08.1997 №1Т), постановления Правительства РФ от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления, направленные посредством почтовой связи, поступившие на интернет-сайт Артемовского городского округа, а также на официальный адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируются специалистами в день поступления.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом доступности для инвалидов

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента(полная версия размещается на официальном сайте Артемовского городского округа, части административного регламента - на информационном стенде в помещении уполномоченного органа);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации Артемовского городского округа.

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей-инвалидов и их представителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления услуги с учетом обеспечения доступности для инвалидов

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения заявлений для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. №123.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается

муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации Артемовского городского округа, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги к выходу из помещения. Специалист администрации Артемовского городского округа, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации Артемовского городского округа, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем: размещения на официальном сайте Артемовского городского округа;

размещения на информационных стендах уполномоченного органа.

2.13.2. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.3. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.13.4. Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение состава и последовательности ее исполнения квалифицированным специалистом уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема описания порядка предоставления услуги "Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения" на территории Артемовского городского округа приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом уполномоченного органа на соответствие разработанного проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения требованиям пп. 2 п. 2.8 настоящего регламента;

подготовка и оформление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, определенных пунктом 2.8 настоящего регламента;

подготовка и согласование постановления администрации Артемовского городского округа об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения;

выдача заявителю постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и двух экземпляров проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо представителя по доверенности в администрацию Артемовского городского округа (либо направление заявления и документов по почте), или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103, тел.: 8(42337) 4-79-34, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

Документы заявителем предоставляются: лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке; по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru по почте.

3.2.3. Заявление с пакетом документов поступает с резолюцией на исполнение в уполномоченный орган. Уполномоченное лицо администрации Артемовского городского округа, ответственное за подготовку данной услуги, назначает специалиста для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа: проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица; осуществляет наличие документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента; при отсутствии документов, указанных в пп. 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента, специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявления о предоставлении таких сведений;

проводит проверку на соответствие разработанного проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения требованиям пп. 2 п. 2.8 настоящего регламента;

при получении документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения уполномоченного органа в форме постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и направляет его на согласование и утверждение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

В случае выявления специалистом уполномоченного органа оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ подписывается уполномоченным лицом администрации Артемовского городского округа и направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При выдаче решения в форме постановления об утверждении проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 14 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом (руководителем) органа администрации Артемовского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится: в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа"; в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуг, либо нару-

шения установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана на действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, ее должностных лиц:

непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя. Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. должностного лица, работника администрации Артемовского городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации Артемовского городского округа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения"

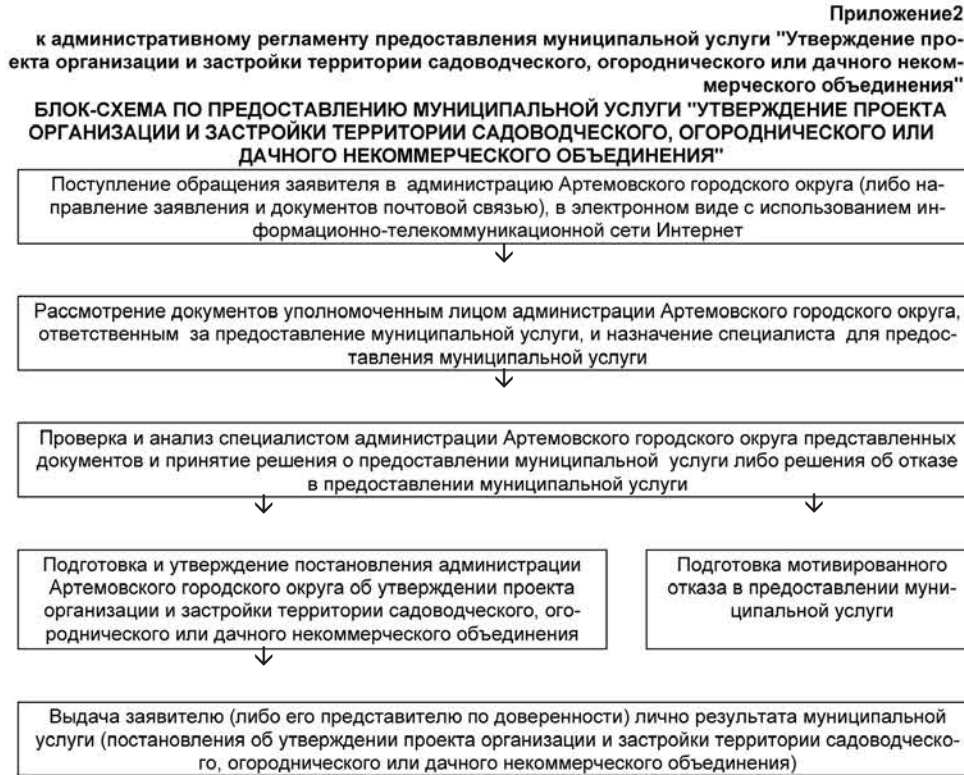
Главе Артемовского городского округа
от _____

Ф.И.О. заявителя, наименование организации, ИНН, ОГРН
адрес _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, разработанный в отношении земельного участка с кадастровым номером _____
по адресу _____

(подпись заявителя, М.П.) (расшифровка подписи)
"_____" "_____" 20____ года



рядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", во исполнение постановления Администрации Приморского края от15.06.2016№268-па "Об утверждении Правил благоустройства территорий Владивостокского и Артёмовского городских округов, поселений, входящих в состав Надеждинского и Шкотовского муниципальных районов Приморского края", руководствуясь Уставом Артёмовского городского округа, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артёмовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артёмовского городского округа
от 01.09.2017 №1185-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Артёмовского городского округа муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения вывески" (далее - муниципальная услуга) в администрации Артёмовского городского округа.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия администрации Артёмовского городского округа с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители - юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Артёмовского городского округа при получении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении вывесок, содержащих сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, изображение товарного знака, знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя(далее- вывеска).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Местонахождение администрации Артёмовского городского округа: г. Артём, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8(42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admarmt@mail.primorve.ru

График работы администрации:

Понедельник – четверг: 09:00 – 18:00 час.

Пятница: 09:00 – 17:00 час.

Перерыв: 13:00 – 14:00 час.

Местонахождение муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артёмовского городского округа" (далее – МКУ МФЦ):

Адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru

г. Артём, ул. Интернациональная, 56; тел.: 8 (42337) 4-23-83

График работы:

понедельник:08:00 – 20:00 час.

вторник:08:00 – 20:00 час.

среда: 11:00 – 20:00 час.

четверг: 08:00 – 20:00 час.

пятница:08:00 – 20:00 час.

суббота:09:00 – 13:00 час.

воскресенье: выходной.

Без перерыва.

Местоположение и режим работы обособленных подразделений МКУ МФЦ:

г. Артём, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4; тел.: 8 (42337) 9-14-10;

г. Артём, ул. Вахрушева, 13; тел.: 8 (42337) 9-31-95;

г. Артём, ул. Днепростроевская, 8; тел.: 8 (42337) 3-12-77;

г. Артём, ул. Сахалинская, 1; тел.: 8 (42337) 3-60-56;

г. Артём, ул. Черноморская, 16/18; тел.: 8 (42337) 3-08-53.

понедельник - пятница: 09:00 – 18:00 час.

Перерыв: 13:00 – 14:00 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Артёмовского городского округа по адресу: г. Артём, ул. Кирова, 48, 5 этаж, каб. 506, контактные телефоны: 8 (42-337) 4-75-35, 8 (42-337) 4-27-32;

специалистами МКУ МФЦ по адресу: г. Артём, ул. Интернациональная, 56, телефон: 8 (42-337) 4-23-83, в том числе специалистами обособленных подразделений МКУ МФЦ;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числена официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в часы работы.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте Артёмовского городского округа: www.artemokrug.ru;

непосредственно в здании администрации, помещениях МКУ МФЦ;

с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на информационных стендах, в средствах массовой информации;

на информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Согласование дизайн-проекта размещения вывески".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Артёмовского городского округа в лице уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства администрации Артёмовского городского округа (далее - управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, или решение об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

постановление Администрации Приморского края от 15.06.2016 №268-па "Об утверждении Правил благоустройства территорий Владивостокского и Артёмовского городских округов, поселений, входящих в состав Надеждинского и Шкотовского муниципальных районов Приморского края" (с изм.);

Устав Артёмовского городского округа;

постановление администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески заявитель подает заявление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление), все поля которого обязательны к заполнению (приложение 1).

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) дизайн-проект размещения вывески, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (предоставляется вместе с копией такого свидетельства) - в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в управлении, второй экземпляр возвращается заявителю). Дизайн-проект размещения вывески должен быть прошит, скреплен подписью и печатью организации, подготовившей указанный дизайн-проект.

Дизайн-проект размещения вывески должен содержать следующие сведения:

фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний облик здания (сооружения) и прилегающей территориидо размещения вывески;

фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) **в дневное время** после ее размещения. При этом фотография выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории;

фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) **в ночное время** после ее размещения. При этом фотография выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории (предоставляется в случае, если вывеска оборудована внешней или внутренней подсветкой);

чертеж здания (сооружения) с изображением вывески, планируемой к размещению, а также всех вывесок и рекламных конструкций, расположенных на здании (сооружении), в масштабе с указанием размеров длины фасада здания (сооружения), длины фасада здания (сооружения), соответствующей занимаемым заявителем помещениям, длины расстояния от уровня земли до нижнего края вывески, планируемой к размещению, расстояния между всеми вывесками и рекламными конструкциями.

На чертеже здания (сооружения) должны быть указаны архитектурно-художественные параметры здания (сооружения) – дверные и оконные проемы, выступающие и западающие элементы фасада, цоколь, кровля, входные козырьки, ограждения, балконы, эркеры, колонны, декоративная и художественная отделка фасада и его элементов;

эскизные проработки вывески, определяющие ее основные технические характеристики, включая чертеж вывески с указанием размеров, материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предоставляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.2 настоящего регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (сроком не более 30 дней со дня выдачи);

б) сведения, подтверждающие наличие права собственности на здание, сооружение (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания, сооружения).

В случае, если указанные документы не предоставлены по инициативе заявителя, то уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. В заявлении и документах, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, не допускаются повреждения документов, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

2) несоответствие заявления и (или) документов, приложенных к заявлению, требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента;

3) внешний вид вывески и ее размещение, сведения о которых содержатся в дизайн-проекте размещения вывески, не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6Правил благоустройства территорий Владивостокского и Артемовского городских округов, поселений, входящих в состав Надеждинского и Шкотовского муниципальных районов Приморского края, утвержденных постановлением Администрации Приморского края от 15.06.2016 №268-па (далее - Правила благоустройства).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Все поступающие в администрацию письменные обращения от граждан, юридических лиц - заявления с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, - регистрируются специалистами управления делами администрации Артёмовского городского округа в течение трёх дней.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Артёмовского городского округа или МКУ МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Артёмовского городского округа с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Приём получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приёма заявителем, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками)для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации Артёмовского городского округа.

2.13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей-инвалидов и их представителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления услуги с учётом обеспечения доступности для инвалидов

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационных стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учётом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения. Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобный график работы;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – 2 раза;

продолжительность приема – 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, по телефону и посредством электронной почты.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в разделе 3 настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

а) приём и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2настоящегорегламента;

б) рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2настоящего регламента, при необходимости - подготовка и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе согласования дизайн-проекта размещения вывески;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески с отметкой о его согласовании или уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов и их соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.4. В случае отсутствия приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, и возвращает дизайн-проект размещения вывески.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9настоящего регламента, управление приступает к рассмотрению дизайн-проекта размещения вывески и соответствия внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства.

3.7. По результатам рассмотрения дизайн-проекта начальник управления принимает решение о согласовании дизайн-проекта размещения вывески или об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески (приложения 3 и 4).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески для подписания начальником управления.

3.8. В случае принятия решения о несоответствии внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, ответственный специалист направляет заявителю подписанное уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения вывески и возвращает дизайн-проект размещения вывески без согласования.

3.9. В случае соответствия внешнего вида вывески и ее размещения требованиям, предусмотренным Правилами благоустройства, ответственный специалист направляет заявителю подписанное уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески и возвращает дизайн-проект размещения вывески с отметкой о его согласовании.

3.10. Особенности выполнения муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

3.10.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через ЕПГУ подписанные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации усиленной квалифицированной электронной подписью заявление и пакет документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, в виде электронных документов путем заполнения специальной интерактивной формы.

После направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

В течение трех дней после направления заявления с использованием ЕПГУ заявитель может предоставить пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе непосредственно в управление.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются специалистом управления, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, указанному в заявлении, на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

3.10.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в настоящем пункте регламента, выполняются специалистами МКУ МФЦ в рамках заключённого

соглашения о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за качество предоставления услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействия) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц МКУ МФЦ, работников МКУ МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артёмовского городского округа, должностных лиц МКУ МФЦ, работников МКУ МФЦ, принятые (осуществляемые)в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1. На действия (бездействие) администрации Артёмовского городского округа, ее должностных лиц, на действия (бездействие) МКУ МФЦ;

непосредственно в администрацию Артёмовского городского округа на имя главы Артёмовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя. Личный прием проводится по адресу:692760,Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48, каб. 103;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

2. На действия (бездействие) работников МКУ МФЦ;

непосредственно в МКУ МФЦ на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, либо принята на личном приеме заявителя;

в электронной форме по электронной почте: mfc-artem@mail.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. должностного лица МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, работника МКУ МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артёмовского городского округа, МКУ МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо руководителем МКУ МФЦ в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации Артемовского городского округа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, руководитель МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Согласование дизайн-проекта размещения вывески"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании дизайн-проекта размещения вывески

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески_____

(плоской (несветовой), световой, неоновой, светодиодной)

_____типа, (консоль-

ного, настенного, витринного)

расположенной на _____

(внешней поверхности, крыше здания (сооружения))

_____.

(нужное подчеркнуть)

(не) являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры),

_____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(подпись)

(подпись)

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 09.09.2014 №3075-ПА "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2015-2017 ГОДЫ" (РЕД. 12.07.2017 №920-ПА)

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Начальник отдела культуры и туризма управления культуры, туризма и молодежной политики администрации Артемовского городского округа. Было заявлено 5 кандидатур. По итогам конкурса победителем признан **Тей Юрий Валерьевич**.

Артёмовская общественно-политическая газета "ВЫБОР" ("Шахтер"- "По пути Ленина"). Основана 1 мая 1929 года. Выходит два раза в неделю: по средам и пятницам. Распространяется по всей территории Артёмовского городского округа. Учредитель: Администрация Артёмовского городского округа. Издатель: Артёмовское муниципальное унитарное предприятие "Редакция газеты "Выбор". Газета зарегистрирована в Приморском управлении Росохранкультуры, свидетельство ПИ №ФС19-0155 от 17.02.2006 г. Адрес редакции и издателя: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Дзержинского, 27, e-mail: vikor.gazeta@yandex.ru. Главный редактор: Бахтина Лариса Владимировна - тел. 4-24-52. Редакция: главный бухгалтер - тел. 4-25-74, журналисты - тел. 3-95-95, служба выпуска и дизайно - тел. 4-25-74, корректорская служба - тел. 4-25-74, служба рекламы и частных объявлений - тел. 3-95-95. **За достоверность сведений в рекламных материалах ответственность несёт рекламодатель. Точка зрения редакции не обязательно совпадает с мнением автора. Редакция не рецензирует и не возвращает рукописи, фотоснимки, рисунки, в переписку с авторами не вступает.** Подписка на газету "Выбор" на территории Артёмовского городского округа осуществляется во всех отделениях Артёмовского почтамта, принимается с очередного месяца (подписные индексы: 53413 - выход два раза в неделю, 53418 - пятничные номера). Время подписания в печать: по графику - в 11.00 час., фактически - в 11.00 час. Тираж номера 500 экземпляров. Заказ №2793. Газета отпечатана в ОАО "ИПК "Дальпресс" (г. Владивосток, пр. Красного знамени, 10, тел. 245-05-45, 245-67-06). Цена в розницу - свободная.