



№45
(12316)

www.gazeta-vibor.com

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ВЫБОР

12

ИЮНЯ 2019 г.,
СРЕДА,

Основана 1 мая 1929 года



Уважаемые артемовцы!

12 июня вместе со всей страной мы отмечаем важный государственный праздник – День России. От всей души поздравляю вас с этим важным для каждого россиянина праздником!

В этот день мы чествуем нашу Родину - страну с богатой историей и уникальным наследием. Страну, соединившую на огромном пространстве множество народов, территорий и культур. Мы чтим многовековую историю России, гордимся трудовыми и ратными подвигами россиян. В этот день наши сердца наполняются гордостью за родную Отчизну.

Для каждого жителя нашей страны Россия начинается с его малой родины.

Город Артем - небольшая частица нашей Родины, и от каждого из нас в отдельности и от наших общих усилий зависит то, как мы будем жить

дальше, в каком обществе будут расти наши дети и внуки. Пусть оно будет светлым, надежным и процветающим.

От всей души желаю всем мира и гражданского согласия, здоровья, счастья и успехов в делах! Пусть наша с вами энергия, трудолюбие, творческий и интеллектуальный потенциал послужат дальнейшему развитию и процветанию родной земли.

Александр АВДЕЕВ,
глава Артемовского городского округа.



Дорогие артемовцы!

От имени депутатов Думы Артемовского городского округа поздравляю вас с праздником – Днём России!

День России – это праздник любви и уважения к Родине, гражданского мира, символ общенационального единения, преемственности и ответственности за судьбу и независимость Родины.

Мы в равной мере должны сознавать, что независимость - это, прежде всего, ответственность за будущее нашей страны, наших детей и внуков. А достойное будущее требует от нас совместных усилий, созидательной и плодотворной работы, понимания не только своих прав, но и своих обязанностей. Только так мы будем иметь реальную возможность выполнить все намеченное, сохранить достигнутое и сделать реальные шаги к благополучию и процветанию России.

Благодарю всех, кто своим повседневным добросовестным трудом, профессиональными достижениями, спортивными и творческими победами способствует развитию Артемовского городского округа, активно участвует в его общественной жизни.

В этот день хочу пожелать вам успехов во всех благих начинаниях, веры в собственные силы, побольше оптимизма, настойчивости в достижении цели. Пусть в каждом доме будет светло и уютно, а в каждой семье царят любовь, счастье и благополучие. С праздником!

Анатолий БАДЕЛЬ, председатель
Думы Артемовского городского округа.



Уважаемые земляки!

От имени депутатов Законодательного Собрания Приморского края поздравляю вас с Днем России!

Этот праздник является символом народного единения, сплоченности граждан нашей многонациональной страны.

Мы гордимся великим культурным и историческим наследием России, черпаем силы в подвигах и свершениях многих поколений россиян. Пусть и дальше нас объединяет любовь к своему

Отечеству, желание работать на благо страны.

Желаю вам доброго здоровья, благополучия, успехов во всех делах и начинаниях!

Александр РОЛИК,
председатель Законодательного собрания Приморского края.



Уважаемые артемовцы!

Поздравляю вас с Днём России!

Наша страна - могущественная и великая держава, надежный оплот с богатой историей, которая дает нам силы для великих достижений и веру в прекрасное будущее. Пусть

в душе каждого будет место для любви к Родине. Желаю вам быть достойными гражданами

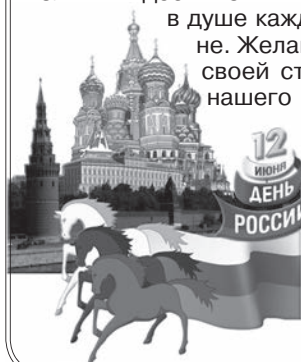
своей страны, чтить и помнить достижения нашего славного государства, чтобы народ

России всегда оставался единым и непобедимым, чтобы дух страны

был самым крепким и несломленным. Пусть щедрость российской земли принесет достаток и уют, умиротворение и гармонию в каждый дом, пусть в ваших семьях

будет мир, и каждый новый день приносит радость! С праздником, с Днем России!

Джони АВДОИ, депутат Законодательного Собрания Приморского края.



УВАЖАЕМЫЕ АКЦИОНЕРЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ ВЛАДИВОСТОК»

Акционерное общество «Международный аэропорт Владивосток» сообщает акционерам Общества о проведении общего собрания акционеров.

Полное фирменное наименование Общества: Акционерное общество «Международный аэропорт Владивосток».

Место нахождения Общества: Приморский край, г. Артем, ул. Владимира Сайбея, 41.

Адрес Общества: Приморский край, г. Артем, ул. Владимира Сайбея, 41.

Дата проведения собрания: «28» июня 2019 года.

Время проведения собрания: 14 часов 00 минут по местному времени, г. Артем.

Место проведения общего собрания (адрес, по которому будет проводиться собрание): Приморский край, г. Артем, ул. Владимира Сайбея, 41, Администрация АО «Международный аэропорт Владивосток».

Форма проведения собрания: собрание (совместное присутствие акционеров для принятия решений по вопросам, поставленным на голосование).

Дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в общем собрании акционеров: «06» июня 2019 года.

Категории (типы) акций, владельцы которых имеют право голоса по всем вопросам повестки дня общего собрания акционеров: именные бездокументарные.

Почтовый адрес, по которому могут направляться заполненные бюллетени для голосования: 692756, Приморский край, г. Артем, ул. Владимира Сайбея, 41, Администрация АО «Международный аэропорт Владивосток».

Время и место начала регистрации лиц, участвующих в общем собрании акционеров: «28» июня 2019 года с 13 часов 00 минут

по местному времени, по адресу места проведения собрания.

Для регистрации акционерам (представителям акционеров) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, передать лицу, исполняющему функции счетной комиссии, документы, подтверждающие полномочия для осуществления голосования (их копии, засвидетельствованные (удостоверенные) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

Вопросы, включенные в повестку дня общего собрания акционеров Общества:

1. Об утверждении годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 2018 отчетный год, составленные в соответствии с РСБУ.

2. О распределении прибыли и убытков, о выплате дивидендов по итогам работы Общества за 2018 отчетный год.

3. Об избрании членов Совета директоров Общества.

4. Об избрании членов Ревизионной комиссии Общества.

5. Об аудиторке Общества.

С информацией, подлежащей представлению акционерам при подготовке к проведению годового общего собрания акционеров, можно ознакомиться с 08:30 по 16:30 начиная с «07» июня 2019 года, по адресу: Приморский край, г. Артем, улица Владимира Сайбея, д.41, Администрация АО «Международный аэропорт Владивосток», тел. (423) 230-69-54; сот. 8 (924) 730-31-84, а также во время регистрации и проведения общего собрания акционеров по месту его проведения.

Совет директоров АО «Международный аэропорт Владивосток».

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Булгаковым Владиславом Викторовичем (№ аттестата №25-15-20, почтовый адрес: 690089, г. Владивосток, ул. Героев Варяга, д. 2в, кв. 18, тел. 89024895566. Эл. адрес: Vlad_bulgakov16@mail.ru) выполняются работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:020113:55, расположенного: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Приморский, г. Артем, массив «Синяя Сопка», с/т «Изумруд», участок №856. Смежные земельные участки, границы которых требуют согласования, расположены в кадастровых кварталах 25:27:020113 и 25:28:050080. Заказчик кадастровых работ: Назаренко Дарья Николаевна (г. Владивосток, ул. Иртышская, д. 30, кв. 6). Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка можно с 12. 06. 2019г. по 12. 07. 2019г. по адресу: 690012, г. Владивосток, ул. Калинина, 42, оф. 311. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Владивосток, ул. Калинина, 42, оф. 311, 12.07.2019г. в 10 часов. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

В связи с назначением на 08.09.2019 **дополнительных выборов депутатов Думы Артемовского городского округа восьмого созыва по одномандатным избирательным округам №3 и №15**, в соответствии с пунктом 9 статьи 35 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю **ПОДГОТОВЛЕНЫ СПИСКИ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО УЧАСТВОВАТЬ В ВЫБОРАХ.** Данные списки размещены на официальном интернет-сайте Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю по адресу:

<http://to25.miniust.ru/>

(раздел «Некоммерческие организации» - «списки для принятия участия в выборах» - «Список политических партий, региональных отделений партий и общественных объединений, имеющих право принимать участие в дополнительных выборах депутатов Думы Артемовского городского округа восьмого созыва по одномандатным избирательным округам №3 и №15.

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ "ВЫБОР.

Тел. 3-95-95.

ПРОДАЮ

• Песок, щебень, отсев. Уголь, цемент. Доставка без выходных. Тел. 8-924-243-05-87.

КУПЛЮ

КУПЛЮ АВТО! ДОРОГО! СРОЧНО!
8-902-50-53-222.

УСЛУГИ

РЕМОНТ ТИТАНОВ.
ТЕЛ. 8-924-437-33-84.

• 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.

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

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

Восстановление, строительство частных домов. Заборы, фунда-менты, кровли, мансарды.
Тел. 8-962-337-77-88.

РАЗНОЕ

• Утер. военный билет, выдан. РВК с. Хороль Приморского края на имя Гнеушева Александра Николаевича, 1980 г.р., счит. недейств.
• Утер. аттестат серия А №3162051 от 18.06.1998 г. на имя Шкаренковой Елены Александровны счит. недейств.
• Уведомление о проведении общего собрания членов снт "Тепличный"! Собрание состоится 30.06.2019 г. в 15.00 на территории снт, участок №1. Вопросы, подлежащие рассмотрению: 1. отчет председателя о проделанной работе, 2. выборы членов правления, председателя, ревизора.

УВАЖАЕМЫЕ УЧАСТНИКИ
ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ!АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИНФОРМИРУЕТ ВАС
ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ДВИЖЕНИЯ
НА ДОРОГАХ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ.

В период с 07.06.2019 по 30.07.2019 года с 08-00 до 18-00 часов при производстве работ на улицах: Чапаева, Крылова, Киевская, Одесская, Приморская, Айвазовского, Ульяновская г. Артема в связи с выполнением работ по строительству сетей (подвес кабеля), установке опор будет затруднено движение автомобильного транспорта.

Работы производятся компанией ООО «СвязьМонтаж». Ответственный за производство работ руководитель отдела строительства ООО «СвязьМонтаж» Бунегин Е.К., тел. 8 962 333 33 17, бригадир ООО «СвязьМонтаж» Немов М.С., тел. 8 905 267 15 90.

Х Х Х

В период с 07.06.2019 по 01.11.2019 года на автомобильных дорогах по ул. Вахрушева и ул. Лазо г. Артема при производстве работ по ремонту земляного полотна, системы водоотвода, дорожных одежд будет затруднено движение автомобильного транспорта.

Уважаемые участники дорожного движения, будьте внимательны, следите за знаками дорожного движения. Производитель работ ООО «Технострой». Ответственный за производство работ Костянецкий В.М., тел. 8 908 457 29 58

Х Х Х

В период с 07.06.2019 по 01.11.2019 года на автомобильных дорогах, расположенных на ул. Ворошилова, ул. Космонавтов, ул. Ватутина, ул. Пограничная, ул. Тихоокеанская г. Артема, при производстве работ по ремонту земляного полотна, системы водоотвода, дорожных одежд будет затруднено движение автомобильного транспорта.

Уважаемые участники дорожного движения, будьте внимательны, следите за знаками дорожного движения.

Производитель работ АО «Специализированное строительное управление». Ответственный за производство работ главный инженер АО «СПЕЦСУ» Зайченко И.О., тел. 8 (42335) 98 771.

Х Х Х

В период с 10.06.2019 по 07.10.2019 года на автомобильной дороге, расположенной на межквартальном проезде от дома № 12/1 по ул. Фрунзе до дома № 11/1 по ул. Севастопольская, при производстве работ по демонтажу и установке бортового камня, устройству асфальтобетонного покрытия будет затруднено движение автомобильного транспорта. Время проведения работ с 08-00 до 20-00 часов.

Уважаемые участники дорожного движения, будьте внимательны, следите за знаками дорожного движения.

Работы производятся компанией ООО «СТРОЙ СИТИ». Ответственный за производство работ Томилин В.А.. 8 908 981 95 06.

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ИНФОРМИРУЕТ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СЛЕДУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

- площадью 1800 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Ясное, в районе ул. Васильковская, 1;
- площадью 1530 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, мкр «Южный», в районе д. 332;
- площадью 720 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Чернышевского, 41/1.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата окончания приема заявлений 11.07.2019.

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе:

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе с указанием даты опубликования извещения принимаются в письменной форме путем обращения в администрацию Артемовского городского округа по адресу:

Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123).

График приема заявителей: понедельник – четверг: с 9:00 – 13:00, 14:00 - 18:00; пятница: с 9:00 – 13:00, 14:00 - 17:00,

а также по электронной почте администрации: admartm@mail.primorye.ru

Ознакомиться с существующими ограничениями и обременениями, указанного земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, в соответствии с которой предстоит образовать данный земельный участок, возможно по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 505 в часы приема: среда, четверг с 9:00 до 11:00

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СООБЩАЕТ, ЧТО В ИЗВЕЩЕНИИ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОПУБЛИКОВАННОМ 22.05.2019 ВМЕСТО: «ПЛОЩАДЬЮ 1366 КВ. МЕТРА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, В РАЙОНЕ УЛ. ЧАПАЕВА, 79» СЛЕДУЕТ ЧИТАТЬ: «ПЛОЩАДЬЮ 1000 КВ. МЕТРОВ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, В РАЙОНЕ УЛ. ЧАПАЕВА, 79.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа информирует о

возможности предоставления следующих земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

- площадью 1139 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, мкр. «Южный», в районе строит. № 181;

- площадью 1772 кв. метра, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Агеева, в районе дома 11/2;

- - площадью 1010 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Лунник, дом 49;

- площадью 1105 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Айвазовского, дом 29;.

- - площадью 1294 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Менжинского, 20;

- площадью 1202 кв. метра, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Менжинского, в районе дома 31;

- площадью 854 кв. метра, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Заречная, дом 42;

- площадью 1187 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Океанская, в районе дома 24;

- площадью 1226 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Тигровая, дом 37а;

- площадью 836 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Портовая, в районе дома 9;

- площадью 1584 кв. метра, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Портовая, в районе дома 38;

- площадью 1500 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Ясное, в районе ул. Зорге, 27а ;

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

«Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа информирует о возможности предоставления следующих земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

- площадью 867 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Минаева, в районе дома 26/1;

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Дата окончания приема заявлений 11.07.2019.

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе:

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе с указанием даты опубликования извещения принимаются в

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Дружининой Александрой Сергеевной (№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 13221, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317, тел: 891433206375 a-land@list.ru) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:020104:33, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/г"Родник-1", ул. Центральная, участок №1. Заказчик кадастровых работ: Романова Н.Е. в лице представителя Красковской Н.В. (Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, д. 1, кв.№23, тел:89089938801). Собрание заинтересованных лиц смежных с ним земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 25:27:020104, по поводу согласования местоположения границы состоится «15» июля 2019г. в 10 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 a-land@list.ru с 13.06.2019г. по 03.07.2019г. 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»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Курьянов Юрий Викторович, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3081, почтовый адрес: 690105, г. Владивосток, ул. Русская 63; контактный телефон (423) 2243092; (42334) 20177; адрес электронной почты: oookozerogv@mail.ru

выполняет кадастровые работы в отношении земельных участков, расположенных по адресам: Приморский край, г. Артем, снт «Измурд», уч. 883 (кад. № 25:27:020113:79, заказчик Торопова С.И., г. Владивосток, ул. Бородинская, 33-38, т. 9024846858), уч. 859 (кад. № 25:27:020113:56, заказчик Петренко Т.И., г. Владивосток, просп. 100 лет Владивостоку, 111-88, т. 2315764), снт «Янтарь-91», уч. 19 (кад. № 25:27:010039:12, заказчик Болдырев А.К., г. Владивосток, ул. Толстого, 52-154, т. 9084546369), снт «Глобус», уч. 20 (кад. № 25:27:070209:406, заказчик Селифанов В.С., г. Владивосток, ул. Уютная, 8в, т. 9996181764).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, 63, «15» июля 2019 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Владивосток, ул. Русская, 63.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с момента опубликования объявления по 30 июня 2019 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с момента опубликования данного объявления по 30 июня 2019 г. по адресу: 690105, г. Владивосток, ул. Русская, 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в кадастровых кварталах 25:27:020113, 25:27:010039, 25:27:070209.

При проведении согласования местоположения границ при себе 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 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

письменной форме путем обращения в администрацию Артемовского городского округа по адресу:

Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123).

График приема заявителей: понедельник – четверг: с 9:00 – 13:00, 14:00 - 18:00; пятница: с 9:00 – 13:00, 14:00 - 17:00,

а также по электронной почте администрации: admartm@mail.primorye.ru

Ознакомиться с существующими ограничениями и обременениями, указанного земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, в соответствии с которой предстоит образовать данный земельный участок, возможно по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 504 в часы приема: среда, четверг с 9:00 до 11:00.

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ИНФОРМИРУЕТ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СЛЕДУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

- площадью 825 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Тимирязева, дом 39;

- площадью 1576 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, в районе пер. Третий, дом 4;

- площадью 1782 кв. метра, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе дома № 259 в мкр. «Бардина-Хуторская»;

- площадью 1800 кв. метра, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе дома № 252 в мкр. «Бардина-Хуторская»;

- площадью 1500 кв. метров, расположенного по адресу: местоположение установлено примерно в 69 м по направлению на юго-восток от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, с. Суражевка, ул. Ягодная, дом 13;

- площадью 1548 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Новгородская, 15а;

- площадью 1200 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, в районе ул. Светлогорская, 108.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата окончания приема заявлений 11.07.2019.

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе:

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе с указанием даты опубликования извещения принимаются в

письменной форме путем обращения в администрацию Артемовского городского округа по адресу:

Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123).

График приема заявителей: понедельник – четверг: с 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00; пятница: с 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00, а также по электронной почте администрации: admartm@mail.primorye.ru

Ознакомиться с существующими ограничениями и обременениями, указанного земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, в соответствии с которой предстоит образовать данный земельный участок, возможно по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 501 в часы приема: среда, четверг с 9:00 до 11:00.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.06.2019 №431-ра
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 31.08.2018 № 575-РА «О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В РАЙОНЕ УЛ. САХАЛИНСКОЙ, 20 В Г. АРТЕМЕ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29.06.2009 № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», Законом Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 29.02.2016 № 78-па «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения документации по планировке территорий Владивостокского, Артемовского городских округов и поселений Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

1. Внести изменения в распоряжение администрации Артемовского городского округа от 31.08.2018 № 575-ра «О подготовке документации по планировке территории в районе ул. Сахалинской, 20 в г. Артеме», изложив приложение к распоряжению в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

И.о. главы Артёмовского городского округа
И.А. Сидорова

Приложение
к распоряжению администрации
Артемовского городского округа
от 10.06.2019 №431-ра

Приложение
к распоряжению администрации
Артемовского городского округа
от 31.08.2018 № 575-ра

СХЕМА с нанесенными границами территории, в отношении которой разрабатывается документация по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания в районе ул. Сахалинской, 20 в г. Артеме

Кадастровый квартал 25:27:070202



АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.06.2019 №432-ра
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В РАЙОНЕ

УЛ. ШКОЛЬНАЯ -УЛ. СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ, 1 В Г. АРТЕМЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29.06.2009 № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», Законом Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 29.02.2016 № 78-па «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения документации по планировке территорий Владивостокского, Артемовского городских округов и поселений Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

1. Управлению муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (Стульнова) обеспечить подготовку документации по планировке территории в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории ориентировочной площадью 4,6 га в районе ул. Школьная - ул. Севастопольская, 1 в г. Артеме (далее – документация по планировке территории) согласно прилагаемой схеме.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (Югай):

2.1. Обеспечить направление заверенной копии настоящего распоряжения в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия в управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

2.2. Обеспечить направление заверенной копии настоящего распоряжения в течение 7 (семи) дней со дня его принятия в департамент градостроительства Приморского края.

2.3. Организовать учет предложений от граждан и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

2.4. При поступлении документации по планировке территории обеспечить ее проверку на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Обеспечить направление настоящего распоряжения в управление информации администрации Артемовского городского округа.

3. Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) в течение трех дней со дня принятия данного распоряжения опубликовать его в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

И.о. главы Артёмовского городского округа И.А. Сидорова

Приложение
к распоряжению администрации
Артемовского городского округа
от 10.06.2019 №432-ра

СХЕМА с нанесенными границами территории, в отношении которой разрабатывается документация по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания в районе ул. Школьная - ул. Севастопольская, 1 в г. Артеме

Кадастровый квартал 25:27:030104



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

11.06.2019 № 257
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА АРТЕМА ОТ 28.04.2005 № 102 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БАЗОВОЙ СТАВКИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. РЕШЕНИЯ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 14.12.2017 № 48)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Думы города Артема от 28.04.2005 № 102 «Об утверждении базовой ставки арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом Артемовского городского округа» (в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 14.12.2017 № 48), изложив пункт 3 решения в следующей редакции:

«3. В случае передачи в аренду муниципального недвижимого имущества юридическим лицам, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальным предпринимателям в целях оказания услуг по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению, электроснабжению (за исключением линий электропередач), оказания банных услуг применяется ставка арендной платы в размере норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, исчисляемых в соответствии с действующим законодательством, а в отношении объектов электроснабжения (электрические воздушные или кабельные линии для передачи электроэнергии), линий уличного освещения применяется ставка арендной платы в размере 10 (десяти) рублей за один погонный метр в год.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Выбор».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Выбор».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам законности и защиты прав граждан (Фардзинова).

И.о. главы Артёмовского городского округа И.А. Сидорова

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

11.06.2019 № 258
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 25.10.2018 № 164 «О СОГЛАСИИ (НЕСОГЛАСИИ) НА ВКЛЮЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ИЗ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

На основании решения Артёмовского городского суда по делу № 2-389/2019 от 30.01.2019, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Думы Артёмовского городского округа от 25.10.2018 № 164 «О согласии (несогласии) на включение в муниципальную собственность Артемовского городского

округа объектов недвижимости, передаваемых из частной собственности», изложив пункт 1.2 решения в новой редакции:

«1.2. Жилой дом № 16 по ул. Волочаевской в г. Артеме с кадастровым номером 25:27:030201:2541, принадлежащий на праве собственности Ермолиной Валентине Михайловне».

2. Рекомендовать администрации Артемовского городского округа провести процедуру исключения земельного участка с кадастровым номером 25:27:030201:2541, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Волочаевская, 16, из муниципальной собственности.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артёмовского городского округа по вопросам законности и защиты прав граждан (Фардзинова).

И.о. главы Артёмовского городского округа И.А. Сидорова:

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

11.06.2019 № 259
ОБ ОБРАЩЕНИИ ДУМЫ ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА К ГУБЕРНАТОРУ ПРИМОРСКОГО КРАЯ О.Н. КОЖЕМЯКО, ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ А.И. РОЛИКУ, РУКОВОДИТЕЛЮ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ Н.В. ВАСИЛЯНСКОЙ»

Рассмотрев решение Думы Пограничного муниципального района от 25.04.2019 № 87 «Об обращении Думы Пограничного муниципального района к Губернатору Приморского края О.Н. Кожемяко, председателю Законодательного Собрания Приморского края А.И. Ролику, руководителю департамента образования и науки Приморского края Н.В. Василянкой», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Поддержать обращение Думы Пограничного муниципального района к Губернатору Приморского края О.Н. Кожемяко, председателю Законодательного Собрания Приморского края А.И. Ролику, руководителю департамента образования и науки Приморского края Н.В. Василянкой».

2. Направить настоящее решение Губернатору Приморского края О.Н. Кожемяко, председателю Законодательного Собрания Приморского края А.И. Ролику, руководителю департамента образования и науки Приморского края и в Думу Пограничного муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам законности и защиты прав граждан (Фардзинова).

Председатель Думы Артемовского городского округа
А.В. Бадель

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

11.06.2019 № 260
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 24.02.2016 № 589 «О СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» В РЕД. РЕШЕНИЯ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 21.02.2019 № 196)

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, Дума Артёмовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в решение Думы Артемовского городского округа от 24.02.2016 № 589 «О структуре администрации Артемовского городского округа» в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 21.02.2019 № 196):

Создать в составе правового управления администрации Артемовского городского округа раздела «Функциональные органы администрации Артемовского городского округа» приложения к решению:

отдел мониторинга и анализа нормативных правовых актов.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Выбор».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам законности и защите прав граждан (Фардзинова).

И.о. главы Артёмовского городского округа И.А. Сидорова:

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

11.06.2019 № 261
О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОСЬМОГО СОЗЫВА ПО ОДНОМАНДАТНЫМ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ОКРУГАМ № 3 И № 15

В соответствии со статьями 10, 71, 81.1 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 23 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 83 Избирательного кодекса Приморского края, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Назначить дополнительные выборы депутатов Думы Артемовского городского округа восьмого созыва по одномандатным избирательным округам № 3 и № 15 на 8 сентября 2019 года.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Выбор».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам законности и защиты прав граждан (Фардзинова).

Председатель Думы Артемовского городского округа
А.В. Бадель

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019

№ 754-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 28.11.2016 № 1095-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «МОЛОДЕЖЬ АРТЕМА НА 2019-2023 ГОДЫ» (В РЕД. ОТ 16.04.2019 № 443-ПА)

В целях эффективного использования бюджетных средств, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 28.05.2009 № 147 «О Положении об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в Артемовском городском округе», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», протоколом Координационного совета по вопросам молодежной политики на территории Артемовского городского округа от 25.04.2019 № 2, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.11.2016 № 1095-па «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Артема на 2019-2023 годы» (в ред. от 16.04.2019 № 443-па):
- 1.1. В приложении 1 к муниципальной программе «Молодежь Артема на 2019-2023 годы»:

- 1.1.1. В графе 5 строки 2.1.1 вместо «1 136,206» читать «940,804».
- 1.1.2. В графе 6 строки 2.1.1 вместо «195,402» читать «0».
- 1.1.3. В графе 5 строки 2.1.2 вместо «2 305» читать «2 500,402».
- 1.1.4. В графе 6 строки 2.1.2 вместо «455» читать «650,402».
- 1.2. В приложении 2 к муниципальной программе «Молодежь Артема на 2019-2023 годы»:
- 1.2.1. В графе 5 строки 2.1.1 вместо «160» читать «128».
- 1.2.2. В графе 6 строки 2.1.1 вместо «32» читать «0».
- 1.2.3. В графе 5 строки 2.1.2 вместо «230» читать «248».
- 1.2.4. В графе 6 строки 2.1.2 вместо «40» читать «58».
- 1.3. Изложить приложение 3 к муниципальной программе «Молодежь Артема на 2019-2023 годы» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.
- Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 31.05.2019 № 754-па

Приложение 3
к муниципальной программе «Молодежь Артема на 2019-2023 годы»

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ)
муниципальной программы «Молодежь Артема на 2019-2023 годы»

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. измерения	Отчетный год	Текущий год	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Ожидаемые результаты реализации Программы
1	Доля молодежи, принявшей участие в мероприятиях, направленных на патриотическое и духовно-нравственное воспитание, формирование здорового образа жизни и творческую деятельность, от общей численности молодежи на конец отчетного года	%	71,2	78,7	61,8	65,9	71,6	77,2	82,3	Увеличение доли молодежи, принявшей участие в мероприятиях, направленных на патриотическое и духовно-нравственное воспитание, формирование здорового образа жизни и творческую деятельность, от общей численности молодежи, до 82,3% к 2023 году на конец отчетного периода
2	Доля выявленной талантливой молодежи, получившей поддержку или поощрение за счет бюджета Артемовского городского округа, от общей численности молодежи на конец отчетного года	%	0,37	0,33	0,28	0,36	0,39	0,39	0,45	Увеличение доли выявленной талантливой молодежи, получившей поддержку или поощрение за счет бюджета Артемовского городского округа, от общей численности молодежи, до 0,45 % к 2023 году на конец отчетного периода
3	Доля охвата молодежи всеми формами информационного обеспечения в рамках сформированного информационного поля, на конец отчетного года	%	35,8	53,75	66,55	66,55	66,55	66,55	66,55	Доля охвата молодежи всеми формами информационного обеспечения в рамках сформированного информационного поля от общей численности молодежи составит 66,55 % к 2023 году на конец отчетного периода

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019

№759-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 01.04.2019 № 338-ПА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 29.03.2017 № 397-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018-2020 ГГ.» (В РЕД. ОТ 25.12.2018 № 1060-ПА)»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.01.2016 № 80-р «Стратегия развития жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации на период до 2020 года» решением Думы города Артема от 30.06.2005 № 136 «Об утверждении Положения «Об организации в границах Артемовского городского округа водоснабжения населения, водоотведения в пределах полномочий, установленных законодательством», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Артемовского городского округа от 01.04.2019 № 338-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.03.2017 № 397-па «Об утверждении муниципальной программы «Повышение надежности муниципальных систем водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа на 2018-2020 гг.» (в ред. от 25.12.2018 № 1060-па) следующие изменения:
- 1.1. Изложить название постановления в редакции: «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.03.2017 № 397-па «Об утверждении муниципальной программы «Повышение надежности муниципальных систем водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа на 2018- 2020 годы» (в ред. от 25.12.2018 № 1069-па)».
- 1.2. Изложить подпункт 1.2 постановления в редакции:
- «1.2. Изложить строку «Ожидаемые конечные результаты Программы» Паспорта Программы приложения к постановлению в редакции:

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	В результате реализации мероприятий Программы ожидается: доведение до 100% доли водопроводных насосных станций и водопроводных скважин в Артемовском городском округе, содержащихся в исправном состоянии, соответствующих санитарным нормам, от общего количества водопроводных насосных станций и скважин в
--	---

Артемовском городском округе; доведение до 46,2% доли источников водоснабжения в Артемовском городском округе, содержащихся в исправном состоянии, соответствующих санитарным нормам, от общего количества источников водоснабжения Артемовского городского округа (124 шт.); доведение до 3,3% доли источников наружного противопожарного водоснабжения, установленных на водопроводных сетях в Артемовском городском округе, содержащихся в исправном состоянии, соответствующих противопожарным нормам, от общего количества источников противопожарного водоснабжения Артемовского городского округа (270 шт.); поддержание безаварийной работы системы наружной канализации
--

- 1.3. Считать подпункты 1.4 - 1.6 постановления подпунктами 1.5 - 1.7.
- 1.4. Дополнить постановление подпунктом 1.4 следующим содержанием:
- «1.4. В абзаце четвертом раздела 1 приложения к постановлению вместо «166 ед.» читать «124 ед.»
- 1.5. Изложить приложение 3 к муниципальной программе «Повышение надежности систем водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа на 2018- 2020 годы» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. 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
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 31.05.2019 № 759-па

Приложение 3
к муниципальной программе «Повышение надёжности систем водоснабжения и водоотведения Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение показателей						Ожидаемые конечные результаты реализации Программы
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1.	Доля водопроводных насосных станций и водопроводных скважин в Артемовском городском округе, содержащихся в исправном состоянии, соответствующих санитарным нормам, от общего количества водопроводных насосных станций и скважин в Артемовском городском округе на конец отчетного года	%	100	100	100	100	100	100	Доведение до 100 % доли водо-проводных насосных станций и водопроводных скважин в Артемовском городском округе, содержащихся в исправном состоянии, соответствующих санитарным нормам, обеспечивающих соблюдение требований по безопасности от общего количества водопроводных насосных станций и скважин в Артемовском городском округе на конец отчетного года
2.	Доля источников водоснабжения в Артемовском городском округе, содержащихся в исправном состоянии, соответствующих санитарным нормам, от общего количества источников водоснабжения в Артемовском городском округе на	%	5	6	9	20	35,5	46,2	Доведение до 46,2 % доли источ-ников водоснабжения в Артемовском городском округе, содержащихся в исправном состоянии, соответствующих санитарным нормам, от общего количества источников водоснабжения Артемовского городского округа (124 шт.)

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значение показателей						Ожидаемые конечные результаты реализации Про- граммы
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
	конец отчетного года								
3.	Доля источников наружного противопожарного водо-снабжения, установленных на водопроводных сетях в Артемовском городском округе, содержащихся в ис-правном состоянии, соответствующих противопожар-ным нормам, от общего количества источников проти-вопожарного водоснабжения Артемовского городского округа на конец отчетного года	%	0	0	0	1,1	2,2	3,3	Доведение до 3,3% доли источников наружного противопо-жарного водоснабжения, установленных на водопро-водных сетях в Артемовском городском округе, содержа-щихся в исправном состоянии, соответствующих противопо-жарным нормам, от общего количества источников проти-вопожарного водоснабжения Артемовского городского округа (270 шт.)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019 № 762-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 29.03.2010 № 429-ПА «О СОВЕТЕ ПРИ ГЛАВЕ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ» (В РЕД. ОТ 26.05.2017 № 702-ПА)

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления в области культуры, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Арте-мовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 29.03.2010 № 429-па «О совете при главе Артемовского городского округа по культуре и искусству» (в ред. от 26.05.2017 № 702-па):

1.1. В пункте 4.1 раздела 4 приложения 1 к постановлению вместо «постановлением» чи-тать «распоряжением».

1.2. Изложить пункт 4.8 раздела 4 приложения 1 к постановлению в редакции:

«4.8. В случае если исполнение обязанностей по замещаемой членом Совета должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Совета принимает это должностное лицо (далее - лицо, исполняющее обязанности члена Совета).

Член Совета и лицо, исполняющее обязанности члена Совета, обладают равными правами при принятии решений».

1.3. Признать утратившим силу приложение 2 к постановлению.

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы ад-министрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019 г. Артем № 830-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федера-ции», 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, администра-ция Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. 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 06.06.2019 № 830-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии
(неучастии) в приватизации жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа (далее – МКУ УУСМЖФ), предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в простой письменной форме;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение, контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

при личном обращении заявителя непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте: www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется

МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал, www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы органов Администрации, адрес интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, уполномоченных лиц Администрации; номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а

также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, с приложением документов, подтверждающих указанные основания, подписанное уполномоченным лицом Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МКУ УУСМЖФ, МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) заявление граждан Российской Федерации о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения (приложение 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, оформленная в простой письменной форме (в случае подачи заявления о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации представителем заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

д) документы, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество заявителя (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

б) документы, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество заявителя (в случае перемены фамилии, имени, отчества).

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

д) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем недостоверных сведений в заявлении о выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в МКУ УУСМЖФ или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными мате-

риалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.12.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие условия:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

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

2.12.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектов.

2.12.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 %;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90%;

б) качество:

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90%;

процент (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90%.

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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;

б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

д) выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилищного фонда на территории Артемовского городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – МФЦ) и администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) информирование о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информирование о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информирование о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такового у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем, в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные

осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за правильность регистрации заявления;

в) за правильность оформления и соблюдения сроков и порядка подготовки уведомления заявителю о приеме заявления;

г) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

4.2.2. Специалист, ответственный за подготовку запросов, отвечает:

а) за правильность оформления межведомственных запросов;

б) за соблюдение сроков.

4.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соответствие проекта решения действующему законодательству;

в) за соблюдение сроков.

4.2.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, настоящего Регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работников многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в

частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Администрация Артемовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-27-32	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен	

	в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admarm@mail.primorye.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 82, 3-й этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья – 1 этаж)
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей:
	Понедельник: 08:30-13:00, 13:45-17:30
	Вторник: 08:30-13:00, 13:45-17:30
	Среда: 08:30-13:00, 13:45-17:30
	Четверг: 08:30-13:00, 13:45-17:30
	Пятница: 08:30-13:00, 13:45-16:45
	Суббота: выходной
	Воскресенье: выходной
2.3.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8 (42337) 3-36-01
2.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru
2.5.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: artem_jilfond@mail.ru
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края» , расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423) 201-01-56
3.3.	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)
4.1.	Артемовское отделение. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56, 8(42337) 4-23-83
4.1.1.	График работы МФЦ: понедельник-вторник: с 08:00 до 20:00 среда: с 10:00 до 20:00 четверг-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота, воскресенье: с 08:00 до 19:00
4.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56
4.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95
4.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77
4.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53
4.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4 тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-14-10
4.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГУП «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник: с 09:00 до 18:00 четверг-пятница: с 09:00 до 18:00 среда: с 11:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений»



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Семейный кодекс Российской Федерации.
5. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изм.).
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (с изм.).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.).
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изм.).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изм.).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (с изм.).
13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с изм.).
14. Закон Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам» (с изм.).
15. Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.).
16. Постановление администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 № 1239-па «Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа» (с изм.).
17. Устав МКУ УУСМЖФ.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений»

Директору муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» по Артемовскому городскому округу

От _____
(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия, №, кем, когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью: число, месяц, год)

прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения в Артемовском городском округе на меня и (или) членов моей семьи, других лиц (фамилия, имя, отчество, дата рождения):

Ранее проживал (а) по следующим адресам: _____

Копии необходимых документов прилагаю. _____
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи справки о неучастии (участии) в приватизации жилья в Артемовском городском округе.
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.
О принятом решении прошу уведомить меня

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.)

(подпись) _____ (дата)

Предупрежден (на), что случае непредставления полной информации в изготовлении справки мне (нам) будет отказано _____
(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда»
Артемовского городского округа (МКУ УУСМЖФ)

ул. Фрунзе, 82, г. Артем, Приморский край, 692760
тел./факс 8 (42337) 3-36-01, E-mail: artem_jilfond@mail.ru
ОКПО 91830055, ОГРН 1112502002579
ИНН / КПП 2502043932 / 250201001

СПРАВКА

«_____» _____ 20____ г. № _____

Дана в том, что гражданин (ка): _____
(ФИО)

дата рождения: _____, паспорт: _____ № _____
выдан: _____

место рождения: _____

дата выдачи: _____

для предъявления по месту требования, в том, что согласно архивным данным право на приватизацию жилого помещения на территории Артемовского городского округа Приморского края по **настоящее время** не использовал(а).
Обращаем Ваше внимание, что МКУ УУСМЖФ не несет ответственность за предоставленные сведения в случае перемены гражданами фамилии, имени, отчества, а также использования права на приватизацию в ведомственном жилищном фонде.

Директор _____
(подпись) _____ (ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений»

муниципальное казенное учреждение
«Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда»
Артемовского городского округа
(МКУ УУСМЖФ)

ул. Фрунзе, 82, г. Артем, Приморский край, 692760
тел./факс 8 (42337) 3-36-01, E-mail: artem_jilfond@mail.ru
ОКПО 91830055, ОГРН 1112502002579
ИНН / КПП 2502043932 / 250201001

СПРАВКА

«_____» _____ 20____ г. № _____

Дана гражданину (ке): _____
(ФИО)

дата рождения: _____, паспорт: _____ № _____
выдан: _____

место рождения: _____

дата выдачи: _____

о том, что гражданин(ка) принимал(ла) участие в приватизации, использовал(ла) право бесплатной приватизации по адресу: _____

общей площадью: _____ доля _____
Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан № _____
от «_____» _____ г.
Директор _____
(подпись) _____ (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019 № 831-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в 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, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа А.В. Руденко.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 06.06.2019 № 831-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Артемовского городского округа (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;
его представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе

предоставления услуги, осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте: www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал): www.gosuslugi.ru.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте органов местного самоуправления Артемовского городского округа и в его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: www.mfc-25.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- местонахождение, график работы Администрации, адрес интернет-сайта;
- адрес электронной почты Администрации;
- номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице муниципального казенного учреждения «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) договор приватизации жилого помещения;
- б) отказ в приватизации жилого помещения;
- в) дубликат договора приватизации жилого помещения;
- г) отказ в выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения;
- д) соглашение о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения;
- е) отказ в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения: до двух месяцев со дня поступления документов.

Срок предоставления дубликата договора приватизации жилого помещения: до 10 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения: до 14 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения договора приватизации:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения договора приватизации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) заявление граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, о приобретении жилого помещения в общую (совместную, долевую) собственность (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- б) согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет - в случае приобретения жилых помещений в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего;
- в) заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов - в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- г) заявление от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;
- д) заявления органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей - если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;
- е) заявление об отказе во включении в число участников общей совместной собственности либо общей долевой собственности (в равных долях) (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- ж) согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- з) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на невключение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;
- и) копию документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации для лиц старше 14 лет);
- к) копию свидетельства о рождении, копию свидетельства об установлении отцовства, копию свидетельства об усыновлении/удочерении (для несовершеннолетних с рождения до 18 лет);
- л) копию свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества и выданные после 4 июля 1991 года;

м) копию нотариально удостоверенной доверенности на право представления интересов заявителя по вопросам приватизации занимаемого им жилого помещения (в случае подачи заявления уполномоченным заявителем лицом);

н) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время (выписка из домовой книги или из поквартирной карточки с предыдущего места жительства, отметка в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по прежнему месту жительства);

о) свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста;

п) документы о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в настоящее время для граждан, ранее зарегистрированных в данном жилом помещении и снятых с регистрационного учета по месту жительства с указанного адреса, а также, если такие граждане были внесены в ордер, но регистрацию по данному месту жительства не оформляли;

р) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная уполномоченным лицом, осуществляющим учет приватизации жилья, регионов, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер);

б) выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) документы, подтверждающие право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (копия поквартирной карточки (форма № 10), представленная с учетом того, что срок действия ее составляет 30 дней со дня ее оформления);

г) заявитель может представить иные документы по своему усмотрению.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора приватизации жилого помещения:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления дубликата договора приватизации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление на выдачу дубликата договора приватизации жилого помещения;

б) копию документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», на выдачу дубликата договора приватизации, если договор заключен до 1 сентября 1998 года.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для заключения соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для заключения соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения;

б) документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор приватизации жилого помещения;

в) копию документа, удостоверяющего личность граждан.

Документы, необходимые для внесения изменений в договор приватизации жилого помещения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Вместе с копиями документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6, 2.7 настоящего Регламента, заявитель представляет оригиналы указанных документов. Представление копий, не имеющих оригиналов документов, допускается только при условии их нотариального удостоверения.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом;

б) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, тексты документов написаны неразборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса проживания написаны неполностью;

в) документы не подписаны электронной подписью, соответствующей требованиям действующего законодательства Российской Федерации для получения государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

г) не представлены нотариально заверенные копии документов при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора приватизации жилых помещений:

а) несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципального имущества Артемовского городского округа;

б) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) непредставление документов, определенных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

г) жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии;

д) жилое помещение является служебным;

е) жилое помещение закреплено на праве хозяйственного ведения за предприятием или передано на праве оперативного управления учреждению;

ж) приватизируемое жилое помещение не числится в реестре муниципальной собственности Артемовского городского округа.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по заключению договора приватизации жилых помещений:

а) письменное заявление заявителя;

б) регистрация права собственности муниципального образования Артемовского городского округа на жилое помещение.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению заявителя не может превышать двух месяцев со дня поступления этого заявления.

В случае неустранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению в течение двух месяцев, уполномоченное лицо осуществляет подготовку отказа в заключении договора приватизации.

После подачи заявителем заявления о возобновлении рассмотрения заявления о заключении договора приватизации и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо осуществляет подготовку договора приватизации.

О приостановлении срока рассмотрения заявления о заключении договора приватизации в связи с необходимостью регистрации права собственности муниципального образования Артемовского городского округа на жилое помещение уполномоченное лицо информирует заявителя письменно.

Окончание срока приостановления предоставления муниципальной услуги определяется датой регистрации права собственности муниципального образования Артемовского городского округа на жилое помещение, о чем уполномоченное лицо информирует заявителя письменно.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора приватизации:

а) непредставление документов, определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

б) отсутствие оригинала договора приватизации жилого помещения в архиве уполномоченного органа.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор приватизации:

а) несоответствие площадей жилого помещения в представленных заявителем документах с данными Реестра муниципального имущества Артемовского городского округа;

б) непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента;

в) жилое помещение на момент заключения договора приватизации находилось не в муниципальной собственности;

г) заявление подписано не всеми собственниками, указанными в договоре приватизации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

К необходимым и обязательным услугам для предоставления муниципальной услуги относятся:

а) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

б) выдача согласия органов опеки и попечительства на передачу в собственность жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

в) выдача предварительного разрешения органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет;

г) выдача предварительного согласия органов опеки и попечительства на заключение договора передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет.

2.10. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ – в течение одного рабочего дня. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Для повышения комфортности заявителей при получении услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасное и комфортное пребывание заявителей, должны быть оснащены средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультимедийной системой, включающей в себя кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания для граждан должно быть оснащено: местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте Артемовского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами;

д) места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием; на стоянке (остановке) автотранспортных средств должно выделяться не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств 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, каб. 123.

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.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, тактильная плитка, должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации граждан в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В залах для ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется специальными информационными вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы, вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указаниями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
 - б) наглядность форм предоставляемой информации;
 - в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
 - г) вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - е) компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
 - ж) достоверность предоставляемой информации;
 - з) четкость в изложении информации;
 - и) полнота информирования;
 - к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - л) отсутствие обоснованных жалоб;
- продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

г) наличие информационных стендов, на которых размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Артемовского городского округа;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - «Прием») – один день;
- б) первичная проверка документов, направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - «Подготовка запросов») – семь дней;
- в) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора приватизации или отказа в предоставлении муниципаль-

ной услуги с указанием причин отказа и правовая экспертиза проекта решения (далее - «Подготовка проекта и экспертиза») – 47 дней;

г) подписание договора приватизации и его регистрация или отказ в предоставлении услуги и его регистрация (далее - «Подписание») – два дня;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Выдача») – один день;

е) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее - «Регистрация»).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям.

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи Уполномоченный орган проверяет наличие документов, установленных в подпунктах 2.5.1, 2.6.1, 2.7.1 настоящего Регламента, при этом удостоверяясь в том, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их проживания написаны полностью.

Документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6, 2.7 настоящего Регламента, должны поступить в оригиналах и копиях.

Для выдачи дубликата договора приватизации жилого помещения документ, удостоверяющий личность, должен быть нотариально заверен.

Для внесения изменений в договор приватизации жилого помещения документы, за исключением заявления от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения, должны быть нотариально заверены.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный орган формирует уведомление о назначении времени приема документов, предусмотренных в подпунктах 2.5.1, 2.6.1, 2.7.1 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленном подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов.

Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй экземпляр помещается в дело. Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта решения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет ответственного специалиста;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры Уполномоченным органом – один день, в Администрации – три дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка запросов» является получение должностным лицом, ответственным за подготовку запросов, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста, ответственного за подготовку запросов.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от должностного лица, уполномоченного для определения исполнителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5, 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2.5.2, 2.6.2, 2.7.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов от специалиста, ответственного за прием документов:

в органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, - об имеющихся и имевшихся правах граждан на объекты недвижимости;

в уполномоченный орган Администрации, заключающий договор социального найма жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда, - о выдаче заверенной копии договора социального найма;

в ООО «Артем ИРЦ» - о предоставлении документа, подтверждающего право заявителя(ей) на пользование жилым помещением на условиях социального найма (копия поквартирной карточки (форма № 10), с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя);

в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю – о предоставлении адресно-справочной информации заявителя и членов его семьи.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, при перемене фамилии, имени, отчества заявителя, смене документа, удостоверяющего личность заявителя, формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на все имеющиеся данные о заявителе при наличии всех данных, необходимых для формирования запроса.

Административная процедура завершается получением ответов на запросы и формированием пакета документов для передачи в уполномоченный орган.

Заявление, пакет документов и сопроводительное письмо передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для направления в уполномоченный орган на экспертизу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – семь дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта и экспертиза» является поступление документов и сопроводительного письма специалисту уполномоченному органу, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Сопроводительное письмо, заявление, пакет документов регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает пакет документов должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта и экспертизу проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя:

определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы;

в порядке делопроизводства направляет принятые документы на исполнение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, рассматривает представленные документы и проверяет:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

наличие документов о праве пользования жилым помещением на условиях социального найма;

соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

наличие полномочий у представителей заявителя(ей), если заявление оформлено представителями заявителя (ей);

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, подготавливает проект договора приватизации или проект отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги с указанием причин отказа. Проект договора приватизации готовится в необходимых количествах: по числу собственников, один – для уполномоченного органа, один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

По завершении действий по экспертизе специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение экспертизы, делает отметку в заявлении, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение экспертизы, направляет проект решения для подписания должностному лицу в порядке делопроизводства. Максимальный срок исполнения процедуры – 47 дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договор приватизации передается специалисту, ответственному за проведение экспертизы, в порядке делопроизводства.

Специалистом, ответственным за проведение экспертизы:

- присваивается номер договору приватизации, проставляется дата подписания, печать уполномоченного органа;
- договор приватизации регистрируется в журнале регистрации договоров приватизации;
- договор приватизации в необходимом количестве экземпляров передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства;
- формируется дело приватизации жилого помещения.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за проведение экспертизы, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, также возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата исполнения муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- предлагает ознакомиться с текстом договора приватизации;
- разъясняет условия договора приватизации в случае возникновения вопросов;
- предлагает подписать данный договор во всех экземплярах;
- сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист, ответственный за выдачу, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются на архивное хранение в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем выдачи документов. В случае, если в течение трех дней с даты срока получения итогового документа по результату предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги с указанием срока получения – в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления. В случае, если по истечении указанного срока заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу, отправляет результат муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

3.7. Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала процедуры перехода права собственности на жилое помещение является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора приватизации жилого помещения имеет(ют) право в письменной форме отказаться от приватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, расписку и заявление об аннулировании. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, регистрирует в программе обращение заявителя об аннулировании заявления и передает представленные документы не позднее дня, следующего за днем обращения, специалисту, ответственному за экспертизу при нахождении документов у указанного специалиста либо передает документы специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей) либо его полномочного представителя о прекращении приватизации жилого помещения. Специалист, ответственный за экспертизу, подготавливает письменное уведомление другим заявителям, указанным в заявлении, о прекращении договора приватизации жилого помещения. Срок подготовки письменного уведомления – в течение трех рабочих дней с даты поступления письменного заявления.

Письменное уведомление о прекращении договора приватизации жилого помещения подписывает должностное лицо, ответственное за подписание документов. Срок подписания- до трех рабочих дней. Письменное уведомление направляется по почте всем заявителям.

3.9. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора приватизации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация (далее - «Прием») – один день;
- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении дубликата договора; подготовка дубликата договора или отказа в выдаче такого дубликата с указанием причин отказа (далее - «Подготовка дубликата») – до семи дней;
- подписание дубликата договора приватизации и его регистрация или отказа в выдаче такого дубликата и его регистрация (далее - «Подписание») – два дня;
- выдача дубликата договора приватизации (далее - «Выдача»).

3.10. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных подпунктами 2.5. 1, 2.5.2 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и передает заявление должностному лицу для определения ответственного исполнителя.

Должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет ответственного специалиста;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка дубликата» является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, запрашивает в архиве уполномоченного органа дело приватизации, удостовераясь в том, что:

- имеется соответствующая запись в журнале регистрации выдачи договоров приватизации;
- в приватизационном деле имеется экземпляр договора приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа дубликат договора приватизации исполняется специалистом, ответственным за производство по заявлению, в одном экземпляре (с отметкой «Дубликат»).

В случае выявления оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится отказ в выдаче дубликата приватизации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – семь дней.

3.12. Основанием для исполнения административной процедуры «Подписание» является поступление дубликата договора приватизации или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает дубликат специалисту Уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства. После подписания должностным лицом дубликата договора приватизации специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проставляет дату выдачи дубликата, печать уполномоченного органа;
- передает экземпляр дубликата договора с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за выдачу документов.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два дня.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.14. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, их регистрация (далее - «Прием») – один день;
- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении соглашения к договору приватизации; подготовка соглашения или отказа в выдаче такого соглашения с указанием причин отказа (далее - «Подготовка соглашения») – 11 дней;
- подписание соглашения, его регистрация или отказ в выдаче такого соглашения, его регистрация (далее по тексту «Подписание») – два дня;
- выдача соглашения (далее - «Выдача»).

3.15. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных пунктом 10 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в программно-техническом комплексе и передает заявление должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка соглашения» является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство, по заявлению удостоверяется в том, что: имеется соответствующая запись в журнале регистрации выдачи договоров приватизации; в приватизационном деле имеется экземпляр договора приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа соглашение к договору приватизации исполняется специалистом, ответственным за производство по заявлению, в трех экземплярах (первый – для заявителей, второй – уполномоченному органу, третий – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится отказ в выдаче соглашения о внесении изменений в договор приватизации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – одиннадцать дней.

3.17. Основанием для исполнения административной процедуры «Подписание» является поступление соглашения или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает соглашение в трех экземплярах специалисту, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства. После подписания должностным лицом соглашения специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проставляет дату регистрации соглашения, гербовую печать администрации Артемовского городского округа;
- передает экземпляры соглашения с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за выдачу документов.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два дня.

3.18. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.19. Соглашение о внесении изменений в договор приватизации регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала процедуры регистрации является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист уполномоченного органа представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.20. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, дубликата договора приватизации либо соглашения о

внесении изменений в договор приватизации заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги.

3.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за правильность регистрации заявления;

в) за правильность оформления и соблюдение сроков и порядка подготовки уведомления заявителю о приеме заявления;

г) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, отвечает:

а) за правильность оформления межведомственных запросов;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения и проведение правовой экспертизы, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соответствие проекта решения действующему законодательству;

в) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц; принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, настоящего Регламента. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не преду-

смотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителем главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги докумен-

тах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе. При этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Администрация Артемовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 103 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00

	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 4-32-13	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admarm@mail.primorye.ru	
2.	Муниципальное казенное учреждение «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда» Артемовского городского округа	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, 82, 3-й этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья – 1 этаж)	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	08:30-13:00, 13:45-17:30
	Вторник:	08:30-13:00, 13:45-17:30
	Среда:	08:30-13:00, 13:45-17:30
	Четверг:	08:30-13:00, 13:45-17:30
	Пятница:	08:30-13:00, 13:45-16:45
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	08:30-13:00
	Вторник:	08:30-13:00
	Среда:	08:30-13:00
	Четверг:	08:30-13:00
	Пятница:	08:30-13:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(42337) 3-36-01	
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: artem_jilfond@mail.ru	
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края»)	
3.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети КГАУ «МФЦ Приморского края», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru	
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56	
3.3.	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru	
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)	
4.1.	Артемовское отделение. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56, 8(42337) 4-23-83	
4.1.1.	График работы МФЦ: понедельник-вторник: с 08:00 до 20:00 четверг-пятница: с 08:00 до 20:00 среда: с 10:00 до 20:00 суббота, воскресенье: с 08:00 до 19:00	
4.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-60-56	
4.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-31-95	
4.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. Местонахождение, телефон: г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-12-77	
4.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. Артемовское отделение ТОСП г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 3-08-53	
4.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4 тел.: 8(423) 201-01-56, 8 (42337) 9-14-10	
4.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник: с 09:00 до 18:00 четверг-пятница: с 09:00 до 18:00 среда: с 11:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

```

graph TD
    A[Прием и регистрация документов] --> B[Администрация  
Артемовского городского округа]
    A --> C[Многофункциональный  
центр]
    A --> D[МКУ УУСМЖФ]
    B --> E[Регистрация заявления]
    C --> E
    D --> E
    E --> F[Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка предоставлен-  
ных документов, принятие решения о предоставлении / отказе в предоставлении муницип-  
альной услуги]
    F --> G[Принято решение об оказании муницип-  
альной услуги]
    F --> H[Принято решение об отказе в оказании  
муниципальной услуги]
    G --> I[Выдача справки об участии (неучастии) в  
приватизации жилых помещений]
    H --> J[Направление сообщения об отказе в выда-  
че справки об участии (неучастии) в прива-  
тизации жилых помещений]
  
```


Председатель собрания Ю.В. Салин
Секретарь И.Г. Прохорова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

организационного комитета о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:050101:369, в зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1), местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир жилой дом, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, с. Кролевцы, ул. Краснознаменная, 29, Смолиной С.А.

Место проведения: г. Артем, ул. Кирова, 48 (конференц-зал)

Дата проведения: 07.06.2019

Время проведения: 10-25

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», руководствуясь постановлением Администрации Приморского края от 25.08.2015 № 303-па «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского и Шкотовского муниципальных районов Приморского края», протоколом заседания единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края

Публичные слушания проводились оргкомитетом по проведению публичных слушаний по инициативе единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований (единая комиссия).

Постановление о назначении публичных слушаний № 96-пг от 21.05.2019 года опубликовано в газете «Выбор» от 29.05.2019 и на официальном сайте Артемовского городского округа.

Председатель собрания – заместитель главы администрации Артемовского городского округа Салин Ю.В.

Заключение подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний в здании администрации Артемовского городского округа в конференц-зале. Было зарегистрировано 0 человек.

В соответствии с тем, что письменных и устных предложений в администрацию Артемовского городского округа не поступило

РЕШИЛ:

Публичные слушания по вопросу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:050101:369, в зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1), местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, ориентир жилой дом, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, с. Кролевцы, ул. Краснознаменная, 29, Смолиной С.А., проведены в соответствии с действующим законодательством.

Председатель собрания Ю.В. Салин
Секретарь И.Г. Прохорова

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019 № 119-пг

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЗОНЕ ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ (Ж 1) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 25:27:080001:124, МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕНО ОТНОСИТЕЛЬНО ОРИЕНТИРА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ УЧАСТКА, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ОРИЕНТИРА: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, С. КНЕВИЧИ, УЛ. ЗАВОДСКАЯ, ДОМ 12, ДЕРЕКО А.А., ДЕРЕКО М.В.

Рассмотрев обращение Дерело А.А., Дерело М.В., материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», распоряжением департамента градостроительства Приморского края от 28.07.2017 № 41 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края», решением Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа», рекомендацией единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований Приморского края от 22.03.2019 № рк/38, руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Дерело Артему Анатольевичу и Дерело Марине Вениаминовне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, смежных с другими земельными участками, с 3 метров до 0 метров с северной стороны границ в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:080001:124, местоположение которого установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Заводская, дом 12.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа
А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.05.2019 № 393-па

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 26.03.2018 № 177-РА «О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В РАЙОНЕ БУХТЫ МУРАВЬИНОЙ В Г. АРТЕМЕ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29.06.2009 № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», Законом Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», постановлением Администрации Приморского края от 29.02.2016 № 78-па «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения документации по планировке территорий Владивостокского, Артемовского городских округов и поселений Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

1. Признать утратившим силу распоряжение администрации Артемовского городского округа от 26.03.2018 № 177-ра «О подготовке документации по планировке территории в районе бухты Муравьиной в г. Артеме».

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артёмовского городского округа
А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.05.2019 № 403-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ПРОЕКТОВ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.03.2019 № 335-па «О порядке предоставления субсидий из бюджета Артемовского городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

1. Утвердить состав комиссии по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета Артемовского городского округа (прилагается).

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

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

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Артемовского городского округа
от 28.05.2019 № 403-па

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ПРОЕКТОВ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Волкова Наталья Серафимовна	- заместитель главы администрации Артемовского городского округа, председатель комиссии
Швец Ирина Григорьевна	- начальник финансового управления администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя комиссии
Кротова Марина Викторовна	- главный специалист 1 разряда отдела по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Данилова Татьяна Ивановна	- председатель Общественной палаты Артемовского городского округа, председатель Артемовской городской общественной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, член Совета общественной организации женщин г. Артема (по согласованию)
Железнова Наталья Сергеевна	- начальник правового управления администрации Артемовского городского округа
Маслин Виктор Игоревич	- и.о. начальника отдела по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа
Рыбачук Наталья Ивановна	- представитель Приморского краевого комитета Профсоюза работников агропромышленного комплекса в Артемовском городском округе (по согласованию)
Сулицкая Анна Алексеевна	- начальник управления бухгалтерского учета и выплат администрации Артемовского городского округа
Хисамова Фания Хайбулловна	- председатель татаро-башкирской общественной организации «Туган дин» («Родная вера») г. Артема (по согласованию)
Шлак Ирина Александровна	- начальник управления информации администрации Артемовского городского округа
Юрищева Валентина Константиновна	- руководитель местного отделения Артемовского городского округа Приморского Регионального отделения Всероссийского движения «Матери России» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.05.2019 № 404-па

О КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

В соответствии с постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.03.2019 № 335-па «О порядке предоставления субсидий из бюджета Артемовского городского округа социально ориентированным некоммерческим организациям», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа,

1. Создать контрольную комиссию за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям и утвердить ее состав (прилагается).

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

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

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Артемовского городского округа
от 28.05.2019 № 404-па

СОСТАВ КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

Швец Ирина Григорьевна	- начальник финансового управления администрации Артемовского городского округа, председатель комиссии
Сулицкая Анна Алексеевна	- начальник управления бухгалтерского учета и выплат администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя комиссии
Цыганкова Татьяна Александровна	- ведущий документовед 10 разряда муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление», секретарь комиссии (по согласованию)
Члены комиссии:	
Митькин Алексей Алексеевич	- председатель Артемовской городской организации Приморской краевой организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» (по согласованию)
Подольский Дмитрий Владимирович	- председатель общественной организации «Артемовское городское общество потребителей» (по согласованию)
Салкова Любовь Александровна	- аудитор контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа (по согласованию)
Сысоева Луиза Владимировна	- член Общественной палаты Артемовского городского округа (по согласованию)
Фисенко Антон Валерьевич	- член Общественной палаты Артемовского городского округа (по согласованию)
Четверик Светлана Александровна	- член общественной Организации Артемовского городского округа «Союз многодетных семей» (по согласованию).