



№75
(12346)

www.gazeta-vibor.com

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ВЫБОР

25
сентября 2019 г.,
СРЕДА,

Основана 1 мая 1929 года

ПРОДАЮ

• Краску ПФ 115, кр.-кор.,
200 л. Тел. 8-953-222-01-13.

КУПЛЮ

1-комн. или 2-комн.кв. в Арте-
ме. Рассмотрю варианты.
Тел. 8-924-136-61-61.

Гостинку в любом
состоянии в Артеме.
Тел. 8-924-136-61-61.

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

• Акустические колонки. Тел.
8-902-556-9751.

УСЛУГИ

РЕМОНТ ТИТАНОВ.
ТЕЛ. 8-924-437-33-84.

• 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.

ПРИГЛАШАЮТ НА РАБОТУ

• Для работы на террито-
рии "Авиаполис Янковский": фа-
зовщиц, грузчиков. Работа смен-
ная, з/пл от 20 тыс. руб. Соцпакет.
Тел. 8-950-294-78-20, звонить с
понедельника по четверг.

УСЛУГИ

• Опытный репетитор англ.
яз. возьмет уч-ся 3-5 кл. Тел.
8-914-672-26-20.

• Диплом ИТ №319068 ВПУ
№1 на имя Радионовой Вероники
Юрьевны счит. недейств.

Решением Приморского кра-
евого суда от 22.11.2018 N За-
218/18 "О признании недействую-
щим пункта 14.7 приложения
"Ставки арендной платы по виду
разрешенного использования зе-
мельных участков" признан недей-
ствующим пункт 14.7 приложения
"Ставки арендной платы по виду
разрешенного использования зе-
мельных участков", утвержденного
решением Думы Артемовского
городского округа Приморского
края от 30 июля 2009 года N 191
"О порядке определения размера
арендной платы, а также порядке,
условиях и сроках внесения аренд-
ной платы за земельные участки,
находящиеся в муниципальной
собственности Артемовского го-
родского округа, представленные
в аренду без проведения торгов".

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ЦЕЛЯХ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ИНФРАСТРУКТУРЫ ТЕРРИТОРИИ ОПЕРЕЖАЮЩЕГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «НАДЕЖДИНСКАЯ»

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Феде-
рации, статьей 15 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
статьями 7, 30 Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ
«О территориях опережающего социально-экономического развития
в Российской Федерации», постановлением Правительства Россий-
ской Федерации от 25 июня 2015 г. № 629 «О создании территории
опережающего социально-экономического развития «Надеждинская»,
постановлением главы Артемовского городского округа Приморского
края от 21 апреля 2017 г. №46-пг «Об утверждении документации по
планировкетерритории линейного объекта газоснабжения «Межпосел-
ковый газопровод от ГРС Артем до ГГРП-1 (п. Заводской) с отводом
на ГГРП-6, ГГРП-7, ГГРП-9» (код стройки 25/854-1)» на территории
Артемовского городского округа Приморского края», на основании
ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Газпром
межрегионгаз» (почтовый адрес: 197110, г. Санкт-Петербург, ул. На-
бережная Адмирала Лазарева, дом 24, литер А, фактический адрес:
690002, г. Владивосток, ул. Мельниковская, 119, info_vl@gazdv.ru, ОГРН
102500653930, ИНН 5003021311), направленного письмами от 2 июля
2019 г. № ПР-01-08/1264 и 8 июля 2019 г. № ПР-01-08/1307:

1. Утвердить границы публичного сервитута согласно прилагаемым
схемам.

2. Установить публичный сервитут на срок до 30 сентября 2029 г.в
отношении:

2.1. части земельного участка с кадастровым номером
25:27:000000:9243 (местоположение установлено относительно ори-
ентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом,
участок находится примерно в 850 м от ориентира по направлению на
запад, почтовый адрес ориентира: Приморский край, г. Артем, с. Кро-
левцы, ул. Новороссийская, 35);

2.2. части земельного участка с кадастровым номером 25:27:010006:3
(местоположение установлено относительно ориентира, расположен-
ного за пределами участка, ориентир от ж/б моста а/дороги Артем-За-
водской через р. Грязный Ключ, участок находится примерно в 1000
м от ориентира по направлению на северо-восток, почтовый адрес
ориентира: Приморский край, г. Артем);

2.3. части земельного участка с кадастровым номером 25:27:010006:5
(местоположение установлено относительно ориентира, расположенно-
го за пределами участка, ориентир район пос. Заводского, от северо-за-
падного угла забора ООО «Завод «ЖБИ-3», участок находится примерно
в 400 м от ориентира по направлению на юго-запад, Почтовый адрес
ориентира: Приморский край, г. Артем).

Цель установления публичного сервитута: размещение объектов ин-
фраструктуры территории опережающего социально-экономического
развития «Надеждинская» – линейных объектов системы газоснабжения,
их неотъемлемых технологических частей, которые являются объектами
регионального значения.

3. Срок, в течение которого использование частей земельных участ-
ков с кадастровыми номерами 25:27:000000:9243, 25:27:010006:3,
25:27:010006:5 в утвержденных границах публичного сервитута в соот-
ветствии с его разрешенным использованием будет невозможно или
существенно затруднено – 3 месяца.

4. Порядок установления зон с особыми условиями использования
территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в
границах таких зон установлены постановлением Правительства Рос-
сийской Федерации от 20 ноября 2000 г. № 878 «Об утверждении Правил
охраны газораспределительных сетей».

5. Владелец публичного сервитута обязан привести земельный
участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с
разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после
завершения строительства, капитального или текущего ремонта, рекон-
струкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения,
для размещения которого был установлен публичный сервитут (пункт 8
статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации).

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019

№ 193-пг

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «ВЕДЕНИЕ ОГОРОДНИЧЕСТВА»
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЗОНЕ ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ЖИЛЫМИ ДОМАМИ (Ж 1), РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, МКР. БАРДИНА-ХУТОРСКАЯ, В
РАЙОНЕ СТРОИТ. № 239А, ЧИБИРЯК Р.М.**

Рассмотрев обращение Чибиряк Р.М., материалы, представленные управ-
лением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского го-
родского 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», рекомендацией единой комиссии по
подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных
образований Приморского края от 26.07.2019 №рк/105, руководствуясь Уставом
Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Чибиряк Раисе Михайловне разрешение на условно раз-
решенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка
в границах населенных пунктов в зоне застройки индивидуальными жилыми
домами (Ж 1), расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, мкр.
Бардина-Хуторская, в районе строит. № 239а.

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

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

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ "ВЫБОР." Тел. 3-95-95.

Решением Приморского краевого суда от 04.02.2019 был **признан не-
действующим со дня вступления в законную силу решения суда:**
пункт 2.1., пункт 2.2, пункт 4.1 решения Думы Артемовского го-
родского округа от 30.07.2015 № 507, в части, устанавливающей
обязанность пользователей земельных участков, предназначенных
для ведения садоводства, получать разрешение на вырубку деревьев и
кустарников, в том числе сухостойных, больных и аварийных; получать
разрешение на самовольное обрезание кроны деревьев и кустарников
(абз. 2, 3, 4 пункта 4.1).

Кадастровый инженер Пузырева Анастасия Вячеславовна
(№ аттестата 25-15-13, г. Владивосток, ул.Некрасовская,52,кв.535,
тел.8(953)2093551 выполняет кадастровые работы в отношении сле-
дующих земельных участков:

Земельный участок с кадастровым номером 25:27:080001:1234,
расположенный по адресу: Приморский край, г Артем, с Кневичи, пер
2-й Борисова, 5. Заказчик кадастровых работ Хан Ольга Юрьевна, тел.:
89046290660, проживающий по адресу: в Лесозаводском городском
округе, с.Иннокентьевка, ул.Лесная, д.1. С правообладателями кото-
рых необходимо согласовать границы, расположены в кадастровом
квартале 25:27:070224.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования место-
положения границы состоится по адресу: 692760, Приморский край, г.
Артем, ул. Кирова, д. 48 "25" сентября 2019г. в 11 часов 00 минут. С про-
ектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г.Владивосток,
ул.Фирсова, 3. Возражения по проекту межевого плана и требования о
проведении согласования местоположения границ земельных участков
на местности принимаются с "25"сентября 2019г. по "25" октября 2019
г. по адресу: г.Владивосток, ул.Фирсова, 3 тел.8(953)2093551.При про-
ведении согласования местоположения границ при себе необходимо
иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах
на земельный участок.

**Кадастровый инженером Шестеревой Надеждой Алексан-
дровной** (№ кв. аттестата 25-13-57), адрес: Приморский край, г. Влади-
восток, ул. Военное Шоссе, 5, ООО «ГЕОВЕКТОР», e-mail: dvgeokomp@
mail.ru, тел. 2-45-44-33) в отношении земельного участка с кад. №
25:27:070101:1821, расположенного по адресу: Приморский край, г.
Артем, п. Угловое, ул. Брестская, дом 11, ведутся кадастровые работы
по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.
Заказчик кадастровых работ: собственник Савченко Елена Ивановна,
тел. 84232689690. Собрание заинтересованных лиц по поводу согла-
сования местоположения границы состоится 30.10.2019г. по адресу:
Приморский край, г. Владивосток, ул. Военное Шоссе, 5, оф.18, пом.2,
ООО«ГЕОВЕКТОР», e-mail:dvgeokomp@mail.ru, тел. 2-45-44-33). С про-
ектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по
адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Военное Шоссе, 5, оф. 18,
пом.2, ООО«ГЕОВЕКТОР», e-mail: dvgeokomp@mail.ru, тел. 2-45-44-33).
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении со-
гласования местоположения границ земельных участков на местности
принимаются с 25.09.2019 г. по 30.10.2019 г. по адресу: Приморский
край, г. Владивосток, ул. Военное Шоссе 5, оф.18, пом. 2, ООО «ГЕО-
ВЕКТОР», e-mail: dvgeokomp@mail.ru, тел. 2-45-44-33) с 9-00 до 17-00,
пн.-пт. Смежные земельные участки, с правообладателями которых
требуется согласовать местоположение границы, расположены в кад.
квартале - 25:27:070101. При проведении согласования местополо-
жения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий
личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Кадастровый инженером Стальниченко Еленой Владими-
ровной**, почтовый адрес: 690068, г.Владивосток, ул.Магнитогорская,
28, кв.16; адрес электронной почты: elena.stalnichenko@gmail.com;
контактный телефон: 89089631860, 89143208047; номер регистрации
в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую дея-
тельность - 13101; работник ООО "ГарантЪ" выполняются кадастровые
работы в отношении земельного участка с кадастровым номером
25:27:010012:8, расположенного по адресу: край Приморский, г. Артем,
уточнее "Соловей Ключ", с/т "Вика", участок №3, кадастровый квартал
25:27:010012. Заказчиком кадастровых работ является: Мурашкин В.А.,
адрес: г.Владивосток, ул. Котельникова, 28, кв. 6; тел. 89147937521.

Собрание по поводу согласования местоположения границы со-
стоит по адресу: Приморский край, Надеждинский район, с.Вольно-
Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3 "25" октября 2019 г. в 10 часов
00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознако-
миться по адресу: Приморский край, Надеждинский район, с.Вольно-
Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3, ООО "ГарантЪ".

Требования о проведении согласования местоположения границ зе-
мельных участков на местности принимаются с "25" сентября 2019г. по
"25" октября 2019г., обоснованные возражения о местоположении границ
земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана
принимаются с "25" сентября 2019г. по "25" октября 2019г., по адресу:
Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул.
Пушкина, 28а, офис 3.

При проведении согласования местоположения границ при себе
необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также доку-
менты 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").

МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ № 10 ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ СООБЩАЕТ

О ЛЕГАЛИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ПРЕИМУЩЕСТВАХ ОФИЦИАЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю сообщает о том, что на сегодняшний день незарегистрированная деятельность, не облагаемая налогами, продолжает оставаться негативной тенденцией. Работники данной сферы лишены возможности социальной и правовой защиты, получая неофициальную, так называемую «серую» зарплату в конвертах.

Основные виды неформальной занятости:

- работники, не оформленные на работу, или занимающиеся неучтенной деятельностью;

- работники, совмещающие формальную и преимущественно неформальную деятельность.

Не желая полностью платить налоги, недобросовестные работодатели предпочитают основную сумму оплаты за труд выдавать нелегально, а скрытые налоги присваивать себе.

Такие схемы позволяют организациям уйти от уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды (в т.ч. на обязательное пенсионное страхование) и налога на доходы физических лиц, тем самым ухудшая социальное обеспечение своих сотрудников.

От размера официальной заработной платы зависит:

- размер будущей пенсии работающих граждан;
- оплата больничных листов, в том числе по беременности и родам;
- сумма налоговых вычетов при приобретении жилья, затратах на обучение или лечение.

Решить эту проблему без участия самих работников, получающих заработную плату по «серым» схемам, практически невозможно. С теневой заработной платой можно и нужно бороться, но успех данной борьбы зависит от действий каждого из нас.

Если Вам или Вашим близким, выплачивают зарплату «в конверте», работодатель уклоняется от заключения трудового договора, Вы можете обратиться по телефону «горячей линии» Управления ФНС России по Приморскому краю 8 (423) 241-13-51 для сообщения налоговым органам информации о выплатах «теневой» заработной платы и неоформленных трудовых отношений, а также заполнить анонимную анкету в Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Приморскому краю по адресу: г. Артем, ул. Партизанская, 8; или оставить сообщение по телефону доверия: 8(42337) 9-83-38. Телефон работает круглосуточно в режиме автоответчика.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ И ПОРЯДКА ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА ДОКУМЕНТОВ (ЧЕКОВ) ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ СУММЫ НДС, А ТАКЖЕ ФОРМАТА И ПОРЯДКА ЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю сообщает о том, что в целях реализации возможности подтверждения налогоплательщиками обоснованности применения налоговой ставки 0 процентов по операциям при реализации услуг, указанных в подпункте 2.11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, ФНС России разработан и утвержден приказ ФНС России от 13.02.2019 № ММВ-7-15/65@ «Об утверждении

формы и порядка заполнения реестра документов (чеков) для компенсации суммы налога на добавленную стоимость, а также формата и порядка его представления в электронной форме» (далее - приказ ФНС России) (зарегистрирован в Минюсте России 26.07.2019, Регистрационный номер 55399).

В соответствии с пунктом 3.10 статьи 165 Налогового кодекса Российской Федерации налогоплательщики, оказывающие услуги, предусмотренные подпунктом 2.11 пункта 1 статьи 164 Налогового кодекса Российской Федерации, представляют реестр документов (чеков) для компенсации суммы налога по формату, утвержденному приказом ФНС России, в том числе за предыдущие налоговые периоды.

ОБ ОПЛАТЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю сообщает о том, что на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) отображается информация о налоговой задолженности физических лиц по состоянию на конкретную дату.

В случае несвоевременной уплаты налога на сумму недоимки в соответствии со статьей 75 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) начисляются пени. Согласно пункту 4 статьи 75 НК РФ для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, процентная ставка пени принимается равной 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

Для оплаты начислений рекомендуется воспользоваться интернет-сервисом "Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц" на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru (далее - ЛК ФЛ). Данный сервис позволит получать налоговые уведомления в электронном виде и совершать оплату конкретных начислений в установленный срок. Кроме того, пользователи ЛК ФЛ могут без посещения налогового органа урегулировать вопросы по возврату/зачету имеющейся переплаты, уточнять свои налоговые обязательства и актуальность сведений об объектах налогообложения, а также представлять в налоговый орган налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ и оплачивать начисления online.

Пользователи ЕПГУ, получившие реквизиты доступа (код подтверждения личности) заказным письмом по почте, не могут подключить к ЛК ФЛ с помощью учетной записи ЕПГУ. Также физические лица не могут получить регистрационную карту с логином и паролем для доступа к ЛК ФЛ по электронной почте, без личного визита в инспекцию ФНС России.

Такие ограничения введены в целях обеспечения защиты данных от несанкционированного доступа и связаны с тем, что в сервисе ЛК ФЛ содержатся сведения, отнесенные к налоговой тайне в соответствии со статьей 102 НК РФ.

Дополнительно сообщаем, что на сайте www.nalog.ru размещен сервис "Заплати налоги", который позволяет формировать платежные документы на уплату налога на имущество физических лиц, земельного и транспортного налогов до получения сводного налогового уведомления (до наступления срока уплаты) или формировать платежные документы на уплату известной налогоплательщику суммы задолженности, в том числе по

индексу платежного документа. Сформированные документы можно распечатывать для оплаты в любой кредитной организации или осуществлять безналичную оплату с помощью онлайн-сервисов банков, заключивших соглашение с ФНС России.

О ПОРЯДКЕ УПЛАТЫ ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ ЗА 2018 ГОД ПО СРОКУ УПЛАТЫ 02.12.2019Г.

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю информирует о том, что физические лица уплачивают налог на имущество физических лиц, земельный и транспортный налоги на основании направленных им налоговым органом уведомлений.

Срок уплаты имущественных налогов за 2018 год предусмотрен не позднее 2 декабря 2019 года.

Налоговые уведомления для уплаты имущественных налогов направляются налогоплательщикам за 30 дней до наступления срока платежа.

Налогоплательщикам, зарегистрированным в «Личном кабинете налогоплательщика физических лиц», налоговое уведомление на уплату имущественных налогов размещается в указанном электронном сервисе и по почте не направляется. Исключение составляют налогоплательщики, представившие в налоговые органы уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе. Указанным налогоплательщикам налоговые уведомления будут направлены как на бумажном носителе, так и размещены в Личном кабинете.

Кроме того, налоговое уведомление не формируется, если общая сумма налогов, исчисленных налоговым органом налогоплательщику – физическому лицу, составляет менее 100 рублей. Однако, есть исключение: уведомление с суммой налога менее 100 рублей в любом случае будет направлено налоговым органом в том году, по окончании которого налоговый орган теряет право его направить (по истечении трех предшествующих лет).

Оплату налогов можно осуществить следующими способами:

- с помощью квитанций через платежный терминал Сбербанка России;

- через сервис сайта ФНС России «заплати налоги»;

- через «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»

- в любом почтовом отделении.

С 2019 года изменилась форма налогового уведомления, которое направляется физическим лицам для оплаты имущественных налогов и НДФЛ. В измененной форме содержатся полные реквизиты платежа и уникальный идентификатор, который позволяет вводить сведения автоматически, а также штрих-код и QR-код для быстрой оплаты налогов через банковские терминалы и мобильные устройства.

ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАЗДЕЛА «ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ» ПО НОВОМУ ПОРЯДКУ ПРИМЕНЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ НА САЙТЕ ФНС»

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю сообщает о том, что на сайте nalog.ru обновился раздел «Часто задаваемые вопросы» по новому порядку применения контрольно-кассовой техники. Специалисты подробно разъяснили, какие установлены основания для отказа в регистрации ККТ, какой порядок

регистрации контрольно-кассовой техники действует при непосредственном обращении в налоговый орган, в какие сроки осуществляется регистрация, перерегистрация или снятие с учета контрольно-кассовой техники в налоговом органе, а также ответили на многие другие вопросы.

Для удобства налогоплательщиков вся информация размещена на официальном сайте ФНС России по ссылке: <https://kkt-online.nalog.ru/> в разделе «Вопросы и ответы».

Напомним, что с 1 июля 2019 года онлайн – кассы были обязаны применять следующие категории налогоплательщиков:

- организации и индивидуальные предприниматели с наемными работниками, применяющие любые налоговые режимы, выполняющие работы или оказывающие услуги населению;

- индивидуальные предприниматели без наёмных работников, применяющие ЕНВД и ПСН, работающие в сфере торговли или общественного питания;

- индивидуальные предприниматели без наёмных работников, осуществляющие торговлю с использованием торговых автоматов.

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ ПО ТРАНСПОРТНОМУ НАЛОГУ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ С 2020 Г.

Межрайонная ИФНС России № 10 по Приморскому краю информирует: в соответствии с Федеральным законом от 15.04.2019 № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса РФ» с 2021 года юридические лица перестанут представлять декларации по транспортному налогу, начиная с налогового периода 2020 года.

Налоговые органы будут сами информировать организации, владеющие транспортными средствами, об исчисленных налогах за прошедший период. Всю необходимую информацию Налоговая служба автоматически получает от регистрирующих органов (управления Росреестра, подразделения ГИБДД, центры ГИМС МЧС России, органы Ростехнадзора и т.п.). Если выяснится, что налогоплательщик необоснованно заплатил меньше, чем рассчитали в инспекции, то ему направят требование об уплате налога. Такая технология позволит взаимодействовать налоговым инспекциям только с недобросовестными плательщиками, что сократит издержки на оформление и представление налоговой отчетности для остальных участников налоговых отношений. Налоговые органы будут передавать (направлять) организациям (их обособленным подразделениям) по месту нахождения принадлежащих им транспортных средств сообщения об исчисленных налоговыми органами суммах налога.

Указанное сообщение должны направить в следующие сроки:

- по общему правилу - в течение десяти дней после его составления за истекший налоговый период, но не позднее шести месяцев со дня истечения установленного срока уплаты налога за указанный налоговый период;

- при получении документов и (или) иной информации, влекущих исчисление (перерасчет) суммы налога, подлежащей уплате соответствующим налогоплательщиком-организацией за предыдущие налоговые периоды, - не позднее двух месяцев со дня получения соответствующих документов;

- в случае ликвидации организации - не позднее одного месяца со дня получения сведений из ЕГРЮЛ.

Надо учитывать, что сообщения будут составляться на основе документов и иной информации,

имеющихся у налогового органа, включая сведения, полученные в соответствии со ст. 85 НК РФ. Форма сообщения будет утверждена ФНС и должна включать сведения об объекте налогообложения, налоговой базе, налоговом периоде, налоговой ставке, сумме исчисленного налога.

Направляться данные сообщения будут, как и другие налоговые документы, всеми возможными способами: в электронном варианте по ТКС через оператора электронного документооборота или через личный кабинет налогоплательщика, по почте заказным письмом или выдаваться лично руководителю организации (ее представителю) под расписку.

В новом механизме исчисления транспортного налога предусмотрен порядок разрешения разногласий. Если учреждение, получившее сообщение об исчисленной сумме налога, не согласно с ней, то оно вправе представить в налоговый орган пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налога, обоснованность применения пониженных налоговых ставок, налоговых льгот или наличие оснований для освобождения от уплаты налога, предусмотренных законодательством о налогах и сборах. Сделать это нужно в течение десяти дней со дня получения сообщения.

Налоговый орган может изучать представленные документы в течение одного месяца со дня их получения. В целях получения дополнительных сведений и документов, связанных с исчислением налога, руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе продлить срок рассмотрения представленных пояснений и (или) документов не более чем на один месяц, уведомив об этом налогоплательщика. О результатах рассмотрения пояснений и документов налоговый орган проинформирует налогоплательщика. Если по результатам рассмотрения документов сумма налога, указанная в сообщении, изменилась, то налоговый орган направит налогоплательщику уточненное сообщение в течение десяти дней после его составления.

В данном случае нужно будет учитывать еще один момент: если по результатам рассмотрения представленных документов либо при их отсутствии будет выявлена недоимка, то налоговый орган направит налогоплательщику требование об уплате налога в соответствии с п. 1 ст. 70 НК РФ.

С 01.01.2020 Федеральным законом N 63-ФЗ для налогоплательщиков-организаций вводится заявительный порядок предоставления документов о льготе по налогу (п. 3 ст. 361.1 НК РФ дополнен соответствующими положениями). При этом форма заявления о предоставлении налоговой льготы налогоплательщиками-организациями, порядок ее заполнения и формат представления в электронной форме будут утверждены ФНС. Соответственно, учреждения, имеющие право на льготы по транспортному налогу, должны будут направлять в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении этой льготы, а также документы, подтверждающие данное право.

Обязанность по представлению деклараций по транспортному налогу отменяется начиная с налогового периода 2020 года. Статья 363.1 НК РФ, в которой сказано об обязанности налогоплательщиков-организаций представлять декларацию по транспортному налогу, утратит силу с 01.01.2021. Только с 2021 года налоговые инспекции будут сами информировать организации, владеющие транспортными средствами, об исчисленных налогах за прошедший период. Это означает, что только за 2020 год представлять декларацию по транспортному налогу будет уже не нужно.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ
В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Администрация Артемовского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы органов администрации Артемовского городского округа:

Начальник отдела судебной практики правового управления администрации Артемовского городского округа.

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:

гражданство Российской Федерации либо гражданство иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

уровень профессионального образования: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры; по специальностям: юриспруденция; правоведение; подтверждаемое документами государственного образца;

не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Конкурсы проводятся в два этапа:

1 этап – прием и рассмотрение документов;

2 этап – индивидуальное собеседование.

2. Гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсах, необходимо представить следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 см х 5 см;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по установленной форме;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019

№ 192-пг

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ «ВЕДЕНИЕ
ОГОРОДНИЧЕСТВА» ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЗОНЕ ЗАСТРОЙКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ЖИЛЫМИ ДОМАМИ (Ж 1) ПЛОЩАДЬЮ 599 КВ. МЕТРОВ, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, УЛ. СЕВЕРНАЯ, В РАЙОНЕ ДОМА 48Б, МОСКАЛЁВУ А.В.**

Рассмотрев заявление Москалёва А.В., материалы, представленные управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, 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 общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов Приморского края», распоряжением департамента градостроительства Приморского края от 28.07.2017 № 41 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края», Уставом Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания:
 - 1.1. По проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка в зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1) площадью 599 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Северная, в районе дома 48Б, Москалёву А.В.
 - 1.2. По инициативе единой комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований (единая комиссия).
 - 1.3. Провести публичные слушания в форме собрания 27.09.2019 в 10:20 час. в конференц-зале администрации Артемовского городского округа (г. Артем, ул. Кирова, 48).
 2. Определить лиц, ответственных за проведение публичных слушаний: назначить председателем собрания (председательствующим) заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В., секретарем собрания – ведущего специалиста 3-го разряда управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа Прохорову И.Г.
 3. Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) в установленные сроки опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
 4. Установить порядок учета предложений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «ведение огородничества» земельного участка в зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Ж 1), площадью 599 кв. метров, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Северная, в районе дома 48Б, Москалёву А.В.:
 - 4.1. Предложения заинтересованных лиц подаются в оргкомитет в письменном виде не позднее 26.09.2019 в кабинет № 103 (г. Артем, ул. Кирова, 48).
 - 4.2. В день проведения слушаний предложения заинтересованных лиц отражаются в протоколе собрания администрации Артемовского городского округа.
 5. Установить, что регистрация заинтересованных лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях в форме собрания в администрации Артемовского городского округа, осуществляется с 9 до 10 часов 27.09.2019 в кабинете № 505 (г. Артем, ул. Кирова, 48).
 6. Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) опубликовать в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа результаты проведения публичных слушаний в установленные законом сроки.
 7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕ-
МОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Администрация Артемовского городского округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа:

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа.

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:

гражданство Российской Федерации либо гражданство иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

уровень профессионального образования: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры; наличие высшего профессионального образования по специальности: промышленное и гражданское строительство; строительство и эксплуатация зданий и сооружений; архитектура; дизайн архитектурной среды; подтверждаемое документами государственного образца;

не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – прием и рассмотрение документов;

2 этап – индивидуальное собеседование.

2. Гражданам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 см х 5 см;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по установленной форме;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции).

3. Место и время приема документов:

Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, принимаются с 26 сентября по 15 октября 2019 г.

Документы принимаются по адресу: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 404, понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней). Контактный телефон: 4-23-82.

Документы должны быть поданы не позднее 18.00 часов (время местное) 15 октября 2019 года.

Несвоевременное представление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

4. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел муниципальной службы и кадров управления администрации Артемовского городского округа по тел.: 4-23-82 с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов (время местное);

E-mail: turkina_lv@artemokrug.ru

Официальный сайт Артемовского городского округа www.artemokrug.ru

5. На официальном сайте Артемовского городского округа претенденты могут ознакомиться с:

Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решением Думы Артемовского городского округа от 27.09.2007 № 579 «О Положении о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа» (в редакции от 27.11.2014); и другими информационными материалами.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратный, проживание и др.), осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

С образцом трудового договора, анкетой, бланком направления в медицинское учреждение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера можно ознакомиться на официальном сайте Артемовского городского округа www.artemokrug.ru в разделе «Вакансии».

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019

№ 1844-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ
ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению или расторжению договоров социального найма муниципального жилищного фонда администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального 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
УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Артемовского городского округа
от 16.09.2019 № 1844-паАДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (далее – Регламент) 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 Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей 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.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, 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) на интернет-сайте: www.artemokrug.ru;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации www.artemokrug.ru 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

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 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), в том числе с использованием единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице отдела учета и распределения жилья управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее – отдел).

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

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

2.2.4. 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 отдела учета и распределения жилья 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».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора социального найма жилого помещения;
- б) внесение изменений в договор социального найма жилого помещения;
- в) расторжение договора социального найма жилого помещения;
- г) отказ в заключении, изменении или расторжении договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых 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:

1) заявление о заключении, изменении или расторжении договоров социального найма муниципального жилищного фонда по форме согласно приложению 4, 5 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

копия паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала, а в случае направления документов почтовым отправлением - его заверенная нотариальная копия, либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

копия военного билета, временного удостоверения, выдаваемого взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу) с предъявлением оригинала, а в случае направления документов почтовым отправлением - его заверенная нотариальная копия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается заявителю (представителю заявителя) в день их приема;

4) копия документа, подтверждающего состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти; свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, решение суда о признании членом семьи, решение суда о расторжении брака) с предъявлением оригинала, а в случае направления документов почтовым отправлением, его заверенную нотариальную копию;

5) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, решение суда), с предъявлением оригинала, а в случае направления документов почтовым отправлением, его заверенную нотариальную копию;

6) согласие в письменной форме проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы предоставляются в оригиналах либо в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

- а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- б) текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке;
- в) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в администрацию Артемовского городского округа.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в разделе1.2 настоящего Регламента;
- б) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- в)недоостоверность сведений заявителя, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста Администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова,48, 1 этаж, холл, 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) информирование об услуге.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресло-коляску, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

Информационные стенды оборудуются образцами запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

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

2.13. Показатели 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка пред-

ставленных документов;

- г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;
- д) подписание и регистрация договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма или соглашение сторон о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

- 1) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) 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 заявителя 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:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об 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, МФЦ, работников МФЦ;

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

информация 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;

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

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 (представителя 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, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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 такого 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 предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, 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, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) 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 заявителю 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 (представителя 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:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) 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);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает 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 и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю 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. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем орга-

нов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется его начальником.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений 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 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, 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 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, 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, многофунк-

циональный 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) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, работника 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, 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 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 ее 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 ее 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 и 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 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 непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет 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
«Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма
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 № 107 (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(423-37) 4-24-66
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admarm@mail.primorye.ru
2.	Отдел учета и распределения жилья управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 107, 1 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)
2.2.	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, 14:00-18:00 Суббота: выходной Воскресенье: выходной
2.3.	График приема заявителей: Среда: 9:00-14:00, 14:00-16:00 Четверг: 9:00-14:00, 14:00-16:00
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(423-37) 4-24-66
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admarm@mail.primorye.ru
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муници-

	пальных 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»: www.mfc-25.ru
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56 Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)
4.1.	Артемовское отделение. г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56 График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00
4.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56
4.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56
4.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56
4.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. г. Артем, ул. Черноморская, 16/18 тел.: 8(423) 201-01-56
4.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи. г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56
4.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник, 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
«Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма
муниципального жилищного фонда»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменении или расторжение договоров социального найма
муниципального жилищного фонда»

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

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Жилищный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».
- Устав Артемовского городского округа.
- Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма
муниципального жилищного фонда»

Главе Артёмовского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма (внести изменение в договор (ненужное зачеркнуть) социального найма № _____ от _____) жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года
2.	Разработка прогноза социально-экономического развития Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и поясни-	управление экономики администрации Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	тельной записки к нему		
3.	Одобрение прогноза социально-экономического развития Артемовского городского округа	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Думу Артемовского городского округа
4.	Предоставление перечня действующих муниципальных программ и ведомственных целевых программ администрации Артемовского городского округа (с учетом проведенной оценки эффективности), вновь принятых муниципальных программ и ведомственных целевых программ администрации Артемовского городского округа и проектов муниципальных программ и ведомственных целевых программ администрации Артемовского городского округа, предлагаемых к финансированию, начиная с очередного финансового года	управление экономики администрации Артемовского городского округа	до 24 июля текущего финансового года
5.	Представление показателей «Предварительные итоги социально-экономического развития Артемовского городского округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Артемовского городского округа за текущий финансовый год»	управление экономики администрации Артемовского городского округа	до 25 августа текущего финансового года
6.	Разработка и предоставление ведомственных планов мероприятий по повышению эффективности бюджетных расходов с учетом итогов проведения инвентаризации расходных обязательств, планируемых мероприятий по сокращению расходной части бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
7.	Представление информации о планируемом изменении типа, создании муниципальных учреждений на очередной финансовый год и плановый период	главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа, за исключением Думы Артемовского городского округа, контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа, финансового управления администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
8.	Представление сведений об остаточной стоимости объектов жилищного фонда и инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса и объектов социально-культурной сферы, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обеспечения, содержание которых финансируется за счет средств бюджета Артемовского городского округа, по состоянию на 1 января текущего финансового года, планируемой остаточной стоимости в очередном финансовом году и плановом периоде, а также планируемую сумму налога на имущество организаций по данным объектам на очередной финансовый год и плановый период	субъекты бюджетного планирования	до 10 июля текущего финансового года
9.	Представление ожидаемого поступления доходов (в соответствии с осуществляемыми полномочиями), зачисляемых в бюджет Артемовского городского округа в текущем финансовом году, прогноза поступлений на очередной финансовый год и плановый период с расчетами и обоснованиями (или ссылку на нормативно правовой акт, на основании которого были произведены расчеты). Предоставление информации об анализе задолженности по доходам (в соответствии с осуществляемыми полномочиями), зачисляемым в бюджет Артемовского городского округа за отчетный финансовый год и первое полугодие текущего финансового года. Предоставление информации о предполагаемом изменении ставок арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности Артемовского городского округа, на очередной финансовый год и плановый период. Предоставление информации о предполагаемом изменении порядка определения величины арендной платы в очередном финансовом году и плановом периоде при сдаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности. Предоставление информации о планируемом увеличении (сокращении) площадей имущества и земельных участков, сдаваемых в аренду, планируемом	управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	выбытии земель из арендных отношений. Предоставление информации за отчетный финансовый год, первое полугодие текущего года, второе полугодие (прогноз) текущего финансового года, прогноз на очередной финансовый год и плановый период об объеме выпадающих доходов от предоставления льгот и об иных потерях по арендной плате за земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, и при использовании имущества, находящегося в собственности городских округов. Предоставление перечня земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности Артемовского городского округа, предоставленных в текущем финансовом году в собственность физических и юридических лиц, и планируемых к оформлению в собственность физическим и юридическим лицам в текущем финансовом году, кадастровой стоимости, площади, функционального назначения, прогноз на очередной финансовый год и плановый период. Предоставление перечня муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получивших согласие на сдачу в аренду недвижимого имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, с представлением перечня указанного имущества и расчетов на его содержание. Предоставление прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период. Предоставление перечня муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа с расшифровкой по действующим, в том числе фактически осуществляющим деятельность, планы их финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, находящимся в стадии реорганизации, недействующим, в том числе находящимся в стадии ликвидации или различных процедурах банкротства, планируемым к реорганизации, ликвидации или банкротству в очередном финансовом году. Предоставление перечня хозяйствующих субъектов, имеющих в уставных капиталах доли и акции, принадлежащие Артемовскому городскому округу. Предоставление информации о прогнозируемой сумме поступлений дивидендов в очередном финансовом году и плановом периоде		
10.	Представление ожидаемого поступления доходов (в соответствии с осуществляемыми полномочиями), зачисляемых в бюджет Артемовского городского округа в текущем финансовом году, расчетов и обоснований прогноза поступлений (или ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого были произведены расчеты) на очередной финансовый год и плановый период. Предоставление информации об анализе задолженности по доходам (в соответствии с осуществляемыми полномочиями), зачисляемым в бюджет Артемовского городского округа за отчетный финансовый год и первое полугодие текущего финансового года. Согласование расчетов с управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа в части прочих неналоговых доходов бюджетов городских округов (компенсационная стоимость зеленых насаждений)	МКУ «Управление благоустройства» города Артёма управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
11.	Предоставление ожидаемого поступления в бюджет Артемовского городского округа доходов в текущем финансовом году, расчетов и обоснований (или ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого были произведены расчеты) прогноза поступлений на очередной финансовый год и плановый период: платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда. Предоставление данных за отчетный финансовый год и первое полугодие текущего финансового года:	МКУ «Управление по учету и содержанию муниципального жилищного фонда»	до 10 июля текущего финансового года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	о начисленных суммах платы за наем жилых помещений (с указанием количества лицевого счетов, количества жилых помещений и площади); о суммах, уплаченных плательщиками в бюджет Артемовского городского округа. Предоставление информации об анализе задолженности по оплате за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда Артемовского городского округа за отчетный финансовый год и первое полугодие текущего финансового года. Предоставление информации об анализе состояния муниципального жилищного фонда: площадей муниципального жилищного фонда, включенных в реестр муниципального имущества Артемовского городского округа, по состоянию на 1 января (с указанием количества лицевого счетов, количества жилых помещений и площади), в том числе: сданных внаем; не сданных внаем (с указанием причин), из них планируемых к сдаче; исключенных из реестра муниципального имущества Артемовского городского округа в первом полугодии текущего финансового года в связи с приватизацией (или по иным причинам); площадей муниципального жилищного фонда, ожидаемых к приватизации во втором полугодии текущего финансового года, либо предполагаемых к исключению по иным причинам из реестра муниципального имущества Артемовского городского округа во втором полугодии текущего финансового года; площадей муниципального жилищного фонда, включенных в реестр муниципального имущества Артемовского городского округа в первом полугодии текущего финансового года; площадей муниципального жилищного фонда, предполагаемых к включению в реестр муниципального имущества Артемовского городского округа во втором полугодии текущего финансового года		
12.	Представление ожидаемого поступления доходов в текущем финансовом году, расчетов и обоснований прогноза поступлений (или ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого были произведены расчеты) на очередной финансовый год и плановый период денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты городских округов. Предоставление информации об анализе задолженности по денежным взысканиям (штрафам) и иным суммам в возмещение ущерба, зачисляемым в бюджеты городских округов за отчетный финансовый год и первое полугодие текущего финансового года	комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	до 10 июля текущего финансового года
13.	Представление ожидаемого поступления доходов в текущем финансовом году, расчетов и обоснований прогноза поступлений (или ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого были произведены расчеты) на очередной финансовый год и плановый период (по каждому виду доходов): прочих доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (платные услуги, оказываемые муниципальными казенными учреждениями); прочих доходов от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности и иных платежей прошлых лет); поступлений от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов; доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений); прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты городских округов; иных администрируемых доходов (в соответствии с осуществляемыми полномочиями), зачисляемых в бюджет Артемовского городского округа.	субъекты бюджетного планирования, в ведении которых находятся или к которым планируется отнести муниципальные казенные учреждения Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	Сведения должны содержать распределение указанных доходов в разрезе видов доходов бюджетной классификации Российской Федерации		
14.	Предоставление ожидаемого поступления доходов в текущем финансовом году, а также расчетов и обоснований прогноза поступлений (или ссылку на нормативно правовой акт, на основании которого были произведены расчеты) на очередной финансовый год и плановый период средств, получаемых в качестве платежей в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Артемовского городского округа	управление жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
15.	Предоставление сведений об администрируемых доходах (в соответствии с осуществляемыми полномочиями), зачисляемых в бюджет Артемовского городского округа, с предложениями по детализации кодов группы подвида доходов бюджетов	главные администраторы доходов бюджета Артемовского городского округа - органы администрации Артемовского городского округа	до 20 августа текущего финансового года
16.	Предоставление информации, необходимой для ведения реестра источников доходов бюджета Артемовского городского округа в соответствии с приложением 1 к Порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Артемовского городского округа, утвержденному постановлением администрации Артемовского городского округа от 26.01.2017 № 98-па	субъекты бюджетного планирования - главные администраторы доходов бюджета Артемовского городского округа	до 10 июля текущего финансового года
17.	Предоставление реестров расходных обязательств для формирования свода реестра расходных обязательств Артемовского городского округа	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 5 мая текущего финансового года
18.	Представление результатов оценки потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ) на очередной финансовый год и плановый период в финансовое управление администрации Артемовского городского округа (в соответствии с постановлением администрации Артемовского городского округа от 31.12.2013 № 3683-па «Об утверждении Порядка проведения ежегодной оценки потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ), по которым формируется муниципальное задание, и учета результатов этой оценки при формировании расходов бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период»). Согласование с финансовым управлением администрации Артемовского городского округа результатов представленной оценки потребности в оказании (выполнении) муниципальных услуг (работ) на очередной финансовый год и плановый период	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 20 июля текущего финансового года до 1 августа текущего финансового года
19.	Предоставление перечня принятых муниципальных правовых актов Артемовского городского округа и проектов муниципальных правовых актов Артемовского городского округа, прошедших согласование с курирующим первым заместителем главы администрации Артемовского городского округа, заместителями главы	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года
	администрации Артемовского городского округа, предусматривающих цели и условия предоставления и расходования субсидий из бюджета Артемовского городского округа в очередном финансовом году и плановом периоде		
20.	Оценка текущего финансового года, ожидаемые поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета Артемовского городского округа в очередном финансовом году и плановом периоде в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, информация о задолженности на последнюю отчетную дату	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 5 августа текущего финансового года
21.	Предоставление информации об объемах потребления коммунальных услуг на очередной финансовый год и плановый период, информации о фактическом объеме потребления коммунальных услуг сетью муниципальных учреждений Артемовского городского округа за два последних отчетных года, прогноз объемов потребления коммунальных услуг сетью муниципальных учреждений Артемовского городского округа в текущем финансовом году (в натуральном и стоимостном выражении)	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года
22.	Предоставление планируемых на оче-	управление жизне-	до 1 августа теку-

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	редной финансовый год и плановый период размеров тарифов на коммунальные услуги	обеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа	щего финансового года
23.	Предоставление перечня и финансового обеспечения: действующих в текущем финансовом году расходных обязательств и не подлежащих к исполнению с очередного финансового года в соответствии с разовыми решениями о выделении средств из бюджета Артемовского городского округа, или расходов по реализации решений, срок действия которых ограничен текущим финансовым годом по итогам инвентаризации расходных обязательств в целях оптимизации расходов бюджета Артемовского городского округа; действующих в текущем финансовом году расходных обязательств и подлежащих исполнению в очередном финансовом году и плановом периоде с учетом годовой потребности, если расходы в текущем финансовом году произведены не с начала года; расходных обязательств текущего финансового года, планируемых к переходу из ведомства одного главного распорядителя другому с очередного финансового года. Предоставление информации о планируемых изменениях сети, штатов и контингентов получателей бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года
24.	Представление перечня субсидий из бюджетов других уровней с указанием целей, условий предоставления, расходования и критериев отбора муниципальных образований для предоставления субсидий, прогноза поступлений в бюджет Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период межбюджетных трансфертов (субсидий) с приложением копий заявок Артемовского городского округа о предоставлении субсидий, направленных в департаменты Приморского края для участия в отборе муниципальных образований для предоставления субсидий	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа (в том числе заказчики муниципальных программ)	до 1 августа текущего года
25.	Предоставление в финансовое управление администрации Артемовского городского округа: проектов решений о предоставлении субсидий из бюджета Артемовского городского округа на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Артемовского городского округа и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Артемовского городского округа; проектов решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Артемовского городского округа; действующей муниципальной программы (проекта муниципальной программы с учетом предлагаемых корректировок по мероприятиям программы), проекта новой муниципальной программы, предлагаемой к финансированию с очередного финансового года; реестра показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (для муниципальных казенных учреждений, которым в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств формируется муниципальное задание, бюджетных, автономных учреждений Артемовского городского округа)	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 августа текущего года
26.	Предоставление предложений, согласованных с курирующими первым заместителем главы администрации Артемовского городского округа, заместителями главы администрации Артемовского городского округа, о включении в программу муниципальных гарантий Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период получателей муниципальных гарантий организаций всех организационно-правовых форм - с соответствующими обоснованиями и заключениями по следующим показателям: объем гарантии по каждому получателю; направление (цели) гарантирования с указанием объема гарантии по каждому направлению (цели); наличие или отсутствие права регрессного требования гаранта к получателю гарантии, а также иных условий предоставления и исполнения гарантий;	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 августа текущего финансового года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	общий объем бюджетных ассигнований которые должны быть предусмотрены в очередном финансовом году и плановом периоде на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям. К предложениям о включении в программу муниципальных гарантий Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период должны быть приложены справки налогового органа об отсутствии задолженности у получателей муниципальной гарантии Артемовского городского округа по уплате налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации		
27.	Доведение до субъектов бюджетного планирования проектировок предельных объемов (изменений предельных объемов) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 15 августа текущего финансового года
28.	Предоставление в финансовое управление администрации Артемовского городского округа: обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа с учетом доведенных проектировок предельных объемов (изменений предельных объемов) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про» по получателям бюджетных средств (в т.ч. по бюджетным и автономным учреждениям, получающим субсидии на выполнение муниципально-го задания и иные цели), и распределение бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетной классификацией; предварительного реестра расходных обязательств (действующих и принимаемых) в соответствии с Порядком и Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Артемовского городского округа, устанавливаемой финансовым управлением администрации Артемовского городского округа с учетом доведенных проектировок предельных объемов (изменений предельных объемов) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 1 сентября текущего финансового года
29.	Предоставление в финансовое управление администрации Артемовского городского округа предложений по пояснительной записке к проекту бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период в части бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию соответствующих муниципальных программ Артемовского городского округа и по соответствующим непрограммным направлениям деятельности, оформленные в соответствии с требованиями, установленными финансовым управлением администрации Артемовского городского округа	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 5 сентября текущего финансового года
30.	Предоставление главе Артемовского городского округа информации о распределении субъектами бюджетного планирования объемов бюджетных ассигнований с учетом доведенных проектировок предельных объемов (изменений предельных объемов) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 10 сентября текущего финансового года
31.	Уточнение проектировок предельных объемов (изменений предельных объемов) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по субъектам бюджетного планирования, согласованных с главой Артемовского городского округа	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	до 20 сентября текущего финансового года
32.	Уточнение ОБАС (обоснований бюджетных ассигнований) в пределах согласованных с главой Артемовского городского округа предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в программном комплексе «Проект-СМАРТ Про»	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	до 25 сентября текущего финансового года
33.	Представление в финансовое управление администрации Артемовского городского округа ОБАС (обоснований бюджетных ассигнований) в пределах согласованных с главой Артемовского городского округа предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период на бумажном носителе	субъекты бюджетного планирования - главные распорядители средств бюджета Артемовского городского округа	не позднее 27 сентября текущего финансового года
34.	Представление главе Артемовского городского округа проекта бюджета Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	финансовое управление администрации Артемовского городского округа	не позднее 10 октября текущего финансового года

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2019 № 1781-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», постановлением Администрации Приморского края от 07.11.2017 № 438-па «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Приморского края», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа согласно приложению 2.
3. Утвердить состав комиссии по принятию решения о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 09.09.2019 № 1781-па

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СОЗДАНИЯ МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЁРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

- 1. Общие положения**
- 1.1. Настоящий Порядок согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее – Порядок) устанавливает процедуру согласования создания места(площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на которых, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, лежит обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Законом Приморского края от 29.06.2009 № 447-КЗ «Об отходах производства и потребления в Приморском крае», постановлением Администрации Приморского края от 07.11.2017 № 438-па «Об утверждении порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Приморского края», решением Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 № 99 «О правилах благоустройства Артемовского городского округа».
- 1.3. Согласование создания места (площадки) накопления ТКО осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее – уполномоченный орган).

- 2. Порядок согласования создания места (площадки) сбора и накопления ТКО**
- 2.1. Согласование создания мест (площадок) накопления ТКО с уполномоченным органом осуществляется в случаях, если обязанность по созданию мест (площадок) накопления ТКО возложена на физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – Заявитель) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Согласование осуществляется на основании письменного заявления в соответствии с формой, утвержденной постановлением администрации Артемовского городского округа от 15.05.2019 № 607-па «Об утверждении форм заявок на согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа».
- Приём заявок осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 48, каб. № 103 (с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00 часов).

- 2.3. Перечень документов, прилагаемых Заявителем к заявке:
- а) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;
- б) схема (план) размещения места (площадки) накопления ТКО с границами предполагаемого к использованию земельного участка или его части на бумажном носителе, выполненная в масштабе 1:2000;
- в) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для размещения места (площадки) накопления ТКО владельцев инженерных коммуникаций, являющихся негосударственными организациями, попадающих в зону размещения объекта либо охраняемые зоны которых попадают в зону размещения объекта;
- г) упрощенное изображение, содержащее основные параметры места (площадки) для сбора и накопления ТКО, наличие места для складирования крупногабаритных отходов;
- д) копия решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о включении в состав общего имущества многоквартирного дома места (площадки) накопления ТКО (в случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственной собственности на которые не разграничена) либо копия соглашения о закреплении границ прилегающей территории в целях осуществления работ по содержанию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена;
- е) пояснительная записка по обоснованию доводов о невозможности размещения места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома;
- ж) для нежилых зданий – копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

Документы подпунктов «а», «б», «г» пункта 2.3 настоящего Порядка предоставляются Заявителем самостоятельно.

В случае ненаправления Заявителем документа, указанного в подпункте «г» настоящего пункта, основные параметры места (площадки) для сбора и накопления ТКО определяются уполномоченным органом самостоятельно.

- Документы подпункта «в» настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если владельцами инженерных коммуникаций являются государственные и муниципальные организации.
- Подпункт «д» настоящего пункта применяется в случае подачи заявки физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, действующим в интересах жителей многоквартирного дома. В случае непредоставления указанного документа такой документ может быть запрошен в рамках межведомственного взаимодействия.
- Подпункт «е» настоящего пункта применяется в случае подачи заявки физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, действующим в интересах жителей многоквартирного дома, пояснительная записка предоставляется Заявителем самостоятельно.
- В случае непредоставления Заявителем документа, указанного в подпункте «ж» настоящего пункта, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.
- 2.4. Рассмотрение заявки осуществляется уполномоченным органом в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.
- 2.5. Решение о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО на территории Артемовского городского округа принимается уполномоченным органом с учетом заключения Комиссии о возможности или невозможности создания мест (площадок) накопления ТКО на территории Артемовского городского округа.
- Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Артемовского городского округа (приложение 1 к Порядку). В случае если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо (далее – лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии). Член Комиссии и лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии, обладают равными правами при принятии решений.
- По итогам обследования Комиссия выдает заключение о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, которое подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Заключение составляется в 2 экземплярах.
- Структурным подразделением, ответственным за организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, является уполномоченный орган.
- 2.6. Уполномоченный орган в день поступления рассматривает заявку и приложенный пакет документов и передает их на рассмотрение в Комиссию.
- 2.7. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) для сбора и накопления ТКО Комиссия не позднее 3 календарных дней запрашивает позицию Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - Роспотребнадзор).
- 2.8. В случае направления запроса срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом Заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.
- 2.9. По итогам рассмотрения документов, указанных в пп. 2.2, 2.3 настоящего Порядка, Комиссия выдает заключение о возможности (невозможности) создания места (площадки) накопления ТКО.
- 2.10. После получения заключения Комиссии о возможности создания места (площадки) накопления ТКО уполномоченный орган принимает Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (приложение 2 к Порядку) в срок, установленный пп. 2.4, 2.7, 2.8 настоящего Порядка.
- Уполномоченный орган направляет 1 экземпляр Решения заявителю.
- 2.11. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО является основанием для размещения контейнерной площадки.
- 2.12. После получения заключения Комиссии о невозможности создания места (площадки) накопления ТКО уполномоченный орган принимает Решение об отказе в согласовании места (площадки) накопления ТКО (приложение 3 к Порядку) в срок, установленный пп. 2.10 настоящего Порядка.
- Уполномоченный орган направляет 1 экземпляр Решения с указанием оснований для отказа Заявителю.
- 2.13. Основаниями для отказа в согласовании создания места (площадки) для сбора и накопления ТКО являются:
- а) несоответствие заявки установленной форме;
- б) несоответствие заявленного места (площадки) для сбора и накопления ТКО требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, Правилам благоустройства Артемовского городского округа, иному законодательству Российской Федерации, устанавливающему требования к местам (площадкам) накопления ТКО.
- 2.14. После устранения основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО Заявитель вправе повторно обратиться за согласованием создания места (площадки) и накопления ТКО в соответствии с настоящим Порядком.
- 2.15. В случае создания места (площадки) накопления ТКО на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в целях осуществления работ по содержанию и благоустройству таких территорий, лицо, на которое в соответствии с действующим законодательством возложена обязанность по содержанию места (площадки) накопления ТКО, и администрация Артемовского городского округа вправе заключить Соглашение о закреплении границ прилегающей территории в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства Артемовского городского округа (приложение 4 к Порядку).

Приложение 1
к Порядку согласования создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа

- СОСТАВ КОМИССИИ**
- по принятию решения о возможности (невозможности) создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа**
- Председатель комиссии:
- заместитель главы администрации Артемовского городского округа, курирующий управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа
- Заместитель председателя комиссии:
- начальник отдела охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа
- Секретарь комиссии:
- главный специалист отдела охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа
- Члены комиссии:
- начальник управления жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа;
- начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа.

Приложение 2
к Порядку согласования создания мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа

РЕШЕНИЕ № _____
о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО

«___» _____ 20__ г.

1.5. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Артемовского городского округа.

(подпись)

1.1. Создание и ведение реестра мест (площадок) накопления ТКО на территории Артемовского городского округа (далее - реестр) осуществляется в соответствии с постановлением

Направить Решение заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.
Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа _____

Приложение 2

к Порядку ведения реестра мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа

РЕШЕНИЕ № _____
об отказе от включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр

« ____ » _____ 20 ____ г.
Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. №641», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Отдел охраны окружающей среды и природопользования управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа принимает решение об отказе от включения сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных _____

(указывается место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов)
в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Артемовского городского округа по основаниям _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Направить Решение заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа _____

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2019 №1783-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.12.2016 № 1403-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОДЕРЖАНИЕ, РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ЭЛЕМЕНТОВ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ НА УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018-2020 ГОДЫ» (В РЕД. ОТ 28.08.2019 № 1653-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 24.04.2008 № 676 «О Положении об осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Артемовского городского округа и обеспечения безопасности дорожного движения на них», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2016 № 1403-па «Об утверждении муниципальной программы «Содержание, ремонт автомобильных дорог местного значения, элементов улично-дорожной сети, обеспечение безопасных условий на улично-дорожной сети Артемовского городского округа на 2018-2020 годы» (в ред. от 28.08.2019 № 1653-па):
в приложении 1 к Программе:
в графе 5 строки 2.1.1.4 вместо «7450,4» читать «7418,4»;
в графе 7 строки 2.1.1.4 вместо «7450,4» читать «7418,4»;
в графе 5 строки 2.1.1.5 вместо «500,00» читать «532,00».
- Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Руденко А.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2019 № 1784-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.04.2017 № 555-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», решениями Думы Артемовского городского округа от 29.09.2011 № 557 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения образования «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» Артемовского городского округа, от 06.02.2015 № 417 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Артемовского городского округа», от 28.03.2019 № 226 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Артемовского городского округа», от 28.03.2019 № 227 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Артемовского городского округа», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 19.04.2017 № 555-па «Об утверждении целевых показателей эффективности работы руководителей организаций, подведомственных управлению образования администрации Артемовского городского округа»:
 - Изложить преамбулу постановления в новой редакции:
«Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», решениями Думы Артемовского городского округа от 29.09.2011 № 557 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения образования «Центр информационно-методической и хозяйственно-эксплуатационной работы» Артемовского городского округа, от 06.02.2015 № 417 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Артемовского городского округа», от 28.03.2019 № 226 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Артемовского городского округа», от 28.03.2019 № 227 «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Артемовского городского округа»

округа», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:»

- Исключить пункт 2 постановления.
- Изложить пункт 1.2 приложения 1 к постановлению в новой редакции: «1.2. Состав комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителей организаций, подведомственных управлению образования администрации Артемовского городского округа утверждается распоряжением администрации Артемовского городского округа».
- Исключить приложение 2 к постановлению.
- Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2019 № 1785-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 12.04.2018 № 340-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ» (В РЕД. ОТ 27.12.2018 № 1089-ПА)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 12.04.2018 № 340-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 27.12.2018 № 1089-па):
 - Изложить подпункт «г» п. 2.8 приложения к постановлению в новой редакции:
«г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.7.1.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность».
 - Изложить пп. 2.13.6 приложения к постановлению в новой редакции:
«2.13.6. Положения подпункта 2.13.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам».
 - Изложить приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» в новой редакции (прилагается).
 - Изложить п. 20 приложения 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» в новой редакции:
«20. Постановление администрации Артемовского городского округа от 03.10.2018 № 878-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Артемовском городском округе по принципу «одного окна».
 - Изложить п. 1.3 приложения 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» в новой редакции:
«1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги».
 - Изложить п. 6 приложения 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» в новой редакции:
«6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

№ п/п	Должность, место работы	Номер телефона, факса, электронный адрес, время приема
1.	Заместитель начальника управления образования администрации Артемовского городского округа	тел: 8 (42337) 4-89-06, факс: 8 (42337) 4-74-52, e-mail: uno_artem@mail.ru Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00

- Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- 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 09.09.2019 № 1785-па

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

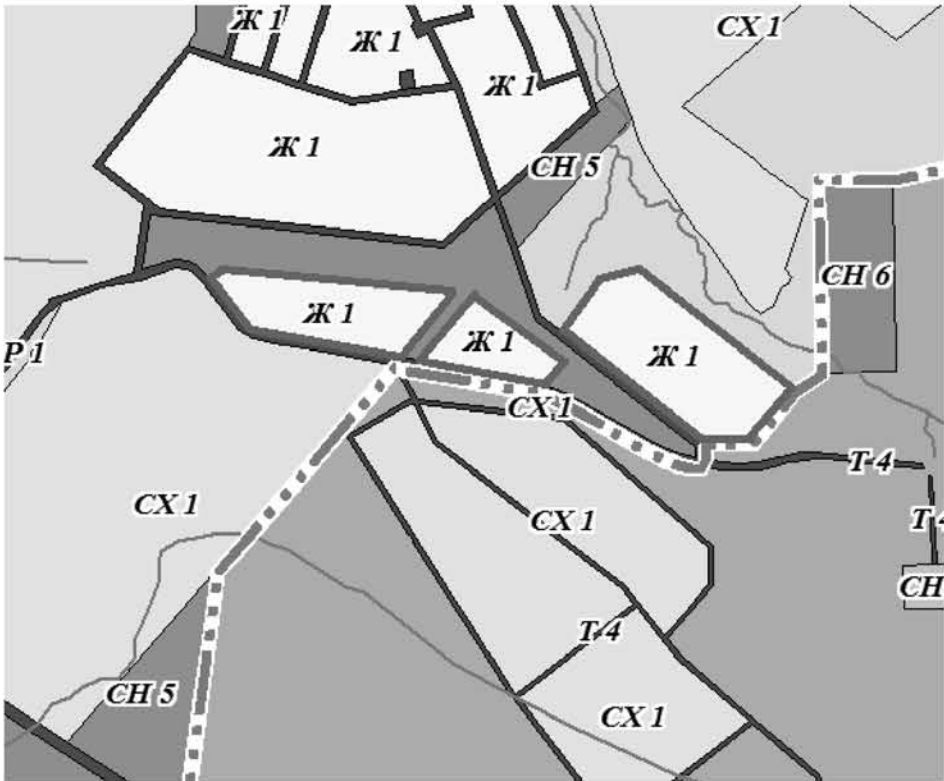
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Администрация Артемовского городского округа
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 222 (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(423-37) 4-74-52
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admarm@mail.primorye.ru
2.	Управление образования администрации Артемовского городского округа
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 223, 2 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)
2.2.	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, 14:00-18:00
	Суббота: выходной
	Воскресенье: выходной
2.3.	График приема заявителей:
	Среда: 9:00-11:00
	Четверг: 9:00-11:00
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(423-37) 4-89-05
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admarm@mail.primorye.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»: www.mfc-25.ru
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56 Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)
4.1.	Артемовское отделение. г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56 График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00
4.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56
4.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56
4.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56
4.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. г. Артем, ул. Черноморская, 16/18 тел.: 8(423) 201-01-56
4.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи. г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56
4.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.09.2019 №1795-па
О НАЗНАЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПО ВОПРОСУ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», в целях реализации Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», руководствуясь постановлением Администрации Приморского края от 10.02.2016 № 53-па «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения по вопросу выбора земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для образования земельных участков в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае», постановлением администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 № 434-па «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения по вопросу выбора земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для образования земельных участков в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Артемовского городского округа», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Назначить общественное обсуждение:
1.1. По вопросу выбора земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для образования земельных участков в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Артемовского городского округа.
1.2. Организатором общественного обсуждения является администрация Артемовского городского округа.
1.3. Провести общественное обсуждение в форме массового обсуждения населением Артемовского городского округа выбора земельных участков для образования земельных участ-

ков в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства.
1.4. Итоговое общественное обсуждение провести в форме очного собрания 30.10.2019 в 17 часов в конференц-зале администрации Артемовского городского округа (Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48).
1.5. Определить местоположение планируемых к образованию земельных участков: Приморский край, г. Артем, в районе микрорайона «Лесной-2» (приложение 1 и 2).
Количество земельных участков в районе микрорайона «Лесной-2» в г. Артеме составляет 158 земельных участков.
Площадь отдельного земельного участка, предоставляемого гражданину, имеющему трех и более детей, для целей индивидуального жилищного строительства, составляет ориентировочно 1200 кв. метров.
2. Возложить подготовку и проведение общественного обсуждения на оргкомитет в следующем составе:
Авраменко
Ольга Юрьевна
Вывдюк Наталья Петровна
Зоренко Елена Анатольевна
Зубкова Ольга Юрьевна
Моисеева Оксана Александровна
Салин Юрий Владимирович
- ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа
- начальник отдела земельных отношений управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа
- главный специалист 1 разряда управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа
- ведущий специалист правового управления администрации Артемовского городского округа
- заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа
- заместитель главы администрации Артемовского городского округа
3. Установить порядок заблаговременного ознакомления заинтересованных лиц с местоположением планируемых к образованию земельных участков путем опубликования материалов в газете «Выбор», а также размещения на официальном сайте Артемовского городского округа.
Граждане и представители общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций могут ознакомиться с материалами по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 505, в среду, четверг с 9 до 11 часов.
4. Установить следующий порядок учета предложений по выбору местоположения земельных участков, предполагаемых для бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства:
4.1. Предложения и замечания заинтересованных лиц подаются в оргкомитет в письменном виде не позднее 29.10.2019 в кабинет № 103, 510 (г. Артем, ул. Кирова, дом 48) либо по адресу электронной почты: admarm@mail.primorye.ru
4.2. В день проведения итогового общественного обсуждения предложения и замечания заинтересованных лиц отражаются в протоколе итогового общественного обсуждения.
5. Установить, что регистрация участников общественного обсуждения осуществляется не позднее 30.10.2019 путем сообщения о желании участвовать в общественном обсуждении по телефонам: 4-27-32, 4-79-34, по адресу электронной почты: admarm@mail.primorye.ru либо лично по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 48, каб. № 103, 510.
График работы администрации:
Понедельник с 09:00 до 18:00
Вторник с 09:00 до 18:00
Среда с 09:00 до 18:00
Четверг с 09:00 до 18:00
Пятница с 09:00 до 17:00
Перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Выходные дни: суббота, воскресенье
При регистрации гражданин должен сообщить свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) или адрес местонахождения органов управления организации, если гражданин является представителем данной организации, а также заявить о своем желании выступить на общественном обсуждении.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.
Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев
Приложение 1
к постановлению администрации
Артемовского городского округа
от 11.09.2019 № 1795 - па
СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ
планируемых к образованию земельных участков в районе микрорайона «Лесной-2» в г. Артеме Приморского края.
Фрагмент карты зон градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа



Общая площадь земельного участка 26,0 га
Количество земельных участков – 158.

Приложение 2
к постановлению администрации
Артемовского городского округа
от 11.09.2019 № 1795-п а

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ
планируемых к образованию земельных участков в районе
микрорайона «Лесной-2» в г. Артеме Приморского края.
Фрагмент карты планируемого размещения автомобильных дорог местного значения
Генерального плана Артемовского городского округа



Количество земельных участков – 158.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2019 № 1816-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 08.10.2018 № 886-ПА «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ВОПРОСУ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» (В РЕД. ОТ 25.04.2019 № 494-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», решением Думы Артемовского городского округа от 25.05.2006 № 322 «О Положении о бюджетном процессе в Артемовском городском округе», 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», руко-

водствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 08.10.2018 № 886-па «Об установлении расходных обязательств Артемовского городского округа по вопросу местного значения в области организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в Артемовском городском округе», дополнив пункт 7 постановления абзацем следующего содержания:
«В случае планируемого поступления субсидий из вышестоящего бюджета, предоставляемых в целях софинансирования расходного обязательства Артемовского городского округа, затраты на реализацию расходных обязательств, указанных в пункте 1 настоящего постановления, рассчитываются в объеме, необходимом для его исполнения, за исключением размера планируемых к представлению из вышестоящего бюджета субсидий».
- Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2019 №1817-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 10.03.2017 № 306-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАДЕЖНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ В СФЕРЕ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018-2020 ГОДЫ» (В РЕД. ОТ 28.08.2019 № 1669-ПА)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 10.03.2017 № 306-па «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение надежного функционирования муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры в сфере электроснабжения Артемовского городского округа на 2018-2020 годы» (в ред. от 28.08.2019 № 1669-па):

1.1. Изложить строку «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» Порядка Программы приложения к постановлению в новой редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы	Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета. Общий объем финансового обеспечения Программы – 76 206,65306 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 24 906,58301 тыс. рублей (местный бюджет); 2019 год – 31 237,49173 тыс. рублей (местный бюджет); 2020 год – 20 062,57832 тыс. рублей (местный бюджет)
--	--

1.2. Изложить раздел 5 «Финансовое обеспечение реализации мероприятий Программы» приложения к постановлению в новой редакции:

«5. Финансовое обеспечение реализации мероприятий Программы
Мероприятия Программы реализуются за счет средств местного бюджета. Общий объем финансовых средств по Программе в 2018–2020 годах – 76 206,65306 тыс. рублей, в том числе:
2018 год – 24 906,58301 тыс. рублей;
2019 год – 31 237,49173 тыс. рублей;
2020 год – 20 062,57832 тыс. рублей».

1.3. Изложить приложение 1 к Программе «Обеспечение надежного функционирования муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры в сфере электроснабжения Артемовского городского округа на 2018-2020 годы» в новой редакции (приложение 1).

1.4. Изложить приложение 2 к Программе «Обеспечение надежного функционирования муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры в сфере электроснабжения Артемовского городского округа на 2018-2020 годы» в новой редакции (приложение 2).

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

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

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

Приложение 1
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 11.09.2019 № 1817-па

Приложение 1
к муниципальной программе «Обеспечение надежного функционирования муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры в сфере электроснабжения Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование основного мероприятия; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Сроки реа- лизации мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)			Источники финансового обеспечения	Получатели средств	
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	в том числе по годам				
				2018 год	2019 год	2020 год			
1.	Задача 1: Обеспечение надежного функционирования муниципальных сетей уличного освещения в темное время суток								
1.1.	Основное мероприятие: Обеспечение надлежащей эксплуатации муниципальных сетей уличного освещения	х	х	52 596,59114	17247,48354	18 286,52928	17 062,57832	х	х
1.1.1.	Электроснабжение муниципальных сетей уличного освещения	МКУ УБ	2018 – 2020 гг.	31 996,59114	10047,48354	10 886,52928	11 062,57832	местный бюджет	МКУ УБ
1.1.2.	Техническое обслуживание и ремонт муни- ципальных сетей уличного освещения	МКУ УБ	2018 – 2020 гг.	20 600,0	7200,0	7400,0	6 000,0	местный бюджет	МКУ УБ
2.	Задача 2: Повышение надежности и качества функционирования муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных и жилых домов								
2.1.	Основное мероприятие: Обеспечение над- лежащей эксплуатации объектов электро- снабжения многоквартирных и жилых до- мов	х	х	23610,06192	7659,09947	12950,96245	3 000,0	местный бюджет	х
2.1.1.	Капитальный ремонт линии электропередачи, в том числе:	УЖО и Б МКУ «УСКР»	2018 – 2020гг.	3 475,67701	3 475,67701	-	-	местный бюджет	МКУ «УСКР»
2.1.1.1.	Капитальный ремонт объекта «Линия электро- передачи напряжением 0,4 кВ от ТП-5 по ул. Заслонова»	УЖО и Б МКУ «УСКР»	2018 – 2020гг.	3 475,67701	3 475,67701	-	-	местный бюджет	МКУ «УСКР»
2.1.2.	Строительство линий элект-роснабжения 6 кВ с установкой КТП-6/0,4 кВ по ул. Заслонова, в том числе:	УЖО и Б МКУ «УСКР»	2018 – 2020гг.	2234,96245	2 020,0	214,96245	-	местный бюджет	Администрация МКУ «УСКР»
2.1.2.1.	Технологическое присоединение к электрическим сетям ОАО «РЖД» энергопринимающих устройств объекта «Земельный участок, расположенный по	УЖО и Б	2018 – 2020гг.	537,40613	322,44368	214,96245	-	местный бюджет	Администрация

№ п/п	Наименование основного мероприятия; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Сроки ре- ализации мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)			Источники финансового обеспечения	Получатели средств	
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	в том числе по годам				
					2018 год	2019 год			2020 год
	адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Заслонова (в районе жилого дома № 25)»								
2.1.2.2.	Выполнение проектно-изыскательских работ для строительства объекта «КТП-6/0,4 кВ, устанавливаемой в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова»	МКУ «УСКР»	2018 –2020 гг.	440,0	440,0			местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.2.3.	Прохождение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий для строительства объекта «КТП-6/0,4 кВ, устанавливаемой в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова»	МКУ «УСКР»	2018 – 2020 гг.	147,397	147,397	-		местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.2.4.	Строительство объекта «КТП-6/0,4 кВ, устанавливаемой в районе жилого дома № 25 поул.Заслонова»	УЖО и Б МКУ «УСКР»	2018 – 2020 гг.	1 090,15932	1 090,15932	-	-	местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.2.5.	Проверка достоверности определения сметной стоимости	МКУ «УСКР»	2018 – 2020 гг.	20,0	20,0	-	-	местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.3.	Технологическое присоединение к электрическим сетям, в том числе:	УЖО и Б	2018 – 2020 гг.	133,42246	133,42246	-	-	местный бюджет Администрация	
2.1.4.	Капитальный ремонт кабельных линий к многоквартирным домам, в том числе:	МКУ «УСКР»	2018 –2020гг.	4 500,0	-	3 500,0	1 000,0	местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.4.1.	Проверка достоверности определения сметной стоимости	МКУ «УСКР»	2018 –2020гг.	24,0		24,0		местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.4.2.	Капитальный ремонт кабельных линий к многоквартирным домам	МКУ «УСКР»	2018 –2020гг.	4 476,0		3 476,0	1000,0	местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.5.	Техническое обслуживание и ремонт муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных и жилых домов	МКУ «УСКР»	2018 –2020гг.	6 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.6.	Проверка достоверности определения сметной стоимости	МКУ «УСКР»	2018 – 2020гг.	42,0	30,0	12,0	-	местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.7.	Установка пунктов коммерческого учета электроэнергии на муниципальных объектах	МКУ «УСКР»	2018 – 2020гг.	4 500,0	-	4 500,0	-	местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.8.	Строительство сетей уличного освещения на территории Артемовского городского округа, в том числе:	МКУ «УСКР»	2018 – 2020гг.	1 000,0	-	1 000,0		местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.8.1.	Подготовка проектно-сметной документации для строительства сетей уличного освещения на территории Артемовского городского округа	МКУ «УСКР»	2018 – 2020гг.	1 000,0	-	1 000,0		местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.9.	Установка КТП-6/0,4 кВ в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова, в том числе:	УЖО и Б МКУ «УСКР»	2018 – 2020 гг.	1 724,0		1 724,0		местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.9.1.	Проектирование некапитального Сооружения «УстановкаКТП-6/0,4 кВ, в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова»	МКУ «УСКР»	2018 – 2020 гг.	164,93160	-	164,93160		местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.9.2.	Прохождение государственной экспертизы проектной документа-ции, результатов инженерных изысканий и проверки достоверно-сти определения сметной стоимо-сти	МКУ «УСКР»	2018 – 2020 гг.	24,0		24,0		местный бюджет МКУ «УСКР»	
2.1.9.3.	Установка КТП-6/0,4 кВ в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова	УЖО и Б МКУ «УСКР»	2018 – 2020 гг.	1 535,0684	-	1 535,0684	-	местный бюджет МКУ «УСКР»	
	ИТОГО по Программе:	x	x	76 206,65306	24 906,58301	31 237,49173	20 062,57832	местный бюджет x	
		x	x	76 206,65306	24 906,58301	31 237,49173	20 062,57832	местный бюджет x	
				0	0	0	0	краевой бюд-жет	

Примечание:
МКУ УБ - муниципальное казенное учреждение «Управление благоустройства» г. Артема.
МКУ «УСКР» - муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и капитального ремонта г. Артема».
УЖО и Б - управление жизнеобеспечения и благоустройства администрации Артемовского городского округа.
Администрация - администрация Артемовского городского округа.

Приложение 2
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от11.09.2019№ 1817-па
Приложение 2
к муниципальной программе «Обеспечение надежного функционирования
муниципальных объектов коммунальной инфраструктуры в сфере электроснабжения Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ
СВЕДЕНИЯ О ВЗАИМОСВЯЗИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) С МЕРОПРИЯТИЯМИ ПРОГРАММЫ
И ОЖИДАЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование основного мероприятия, наименование мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия						Взаимосвязь мероприятия и ожидаемого результата реализации мероприятия с це- левым показателем (индикатором) Программы (наиме- нование целевого показателя (индикатора) Программы)
		наименование показателя	единица измере- ния	всего	в том числе по годам			
					2018 год	2019 год	2020 год	
1.	Задача 1: Обеспечение надежного функционирования муниципальных сетей уличного освещения в темное время суток							
1.1.	Основное мероприятие: Обеспечение надлежащей эксплуата- ции муниципальных сетей уличного освещения	x	x	x	x	x	x	x
1.1.1.	Электроснабжение муниципальных сетей уличного освещения	Обеспечение электро- снабжения муницип- альных сетей улич- ного	тыс. кВт*ч	4892,4 8	1 543,5	1728,3 0	1620,6 8	Доля муниципальных сетей уличного освещения, содержа- щихся в исправном техническом состоянии и бесперебойно функционирующих в темное время суток, от общей
		освещения						протяженности муниципальных сетей уличного освещения на конец отчетного года
1.1.2.	Техническое обслуживание и ремонт муниципальных сетей уличного освеще- ния	Содержание в ис- правном техническом состоянии муници- пальных сетей улич- ного освещения	км	51,9	51,3	51,6	51,9	Доля муниципальных сетей уличного освещения, содержа- щихся в исправном техническом состоянии и бесперебойно функционирующих в темное время суток, от общей протя- женности муниципальных сетей уличного освещения на конец отчетного года
2.	Задача 2: Повышение надежности и качества функционирования муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных и жилых домов							
2.1.	Основное мероприятие: Обеспечение надлежащей эксплуатации объектов электроснабжения многоквартирных и жилых домов	x	x	x	x	x	x	x
2.1.1.	Капитальный ремонт линии электропере- дачи, в том числе:	Ввод в эксплуатацию линий электропереда- чи 0,4 кВ после капи- тального ремонта	км	4,1	4,1			Доля многоквартирных и жилых домов, обеспеченных на- дежным и качественным электроснабжением через муници- пальные объекты электроснабжения, в общем количестве многоквартирных и жилых домов, требующих обеспечения надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, на конец от- четного года -
2.1.1.1	Капитальный ремонт объекта «Линия	Ввод в эксплуатацию						Доля многоквартирных и жилых домов, обеспеченных на-

№ п/п	Наименование основного мероприятия, наименование мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия						Взаимосвязь мероприятия и ожидаемого результата реализации мероприятия с целевым показателем (индикатором) Программы (наименование целевого показателя (индикатора) Программы)
		наименование показателя	единица измерения	всего	в том числе по годам			
					2018 год	2019 год	2020 год	
	электропередачи напряжением 0,4 кВ от ТП-5 по ул. Заслонова»	линий электропередачи 0,4 кВ						дежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты
		после капитального ремонта	км	4,1	4,1			электроснабжения, в общем количестве многоквартирных и жилых домов, требующих обеспечения надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, на конец отчетного года
2.1.2.	Строительство линий электроснабжения 6 кВ с установкой КТП-6/0,4 кВ по ул. Заслонова, в том числе:	Ввод в эксплуатацию линий электропередачи 6 кВ после строительства	кВ*А	400		400		Доля многоквартирных и жилых домов, обеспеченных надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, в общем количестве многоквартирных и жилых домов, требующих обеспечения надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, на конец отчетного года
			км	0,3		0,3		
	Технологическое присоединение к электрическим сетям ОАО «РЖД» энергопринимающих устройств объекта	Технологическое присоединение к электрическим сетям	шт.	1				
2.1.2.1.	«Земельный участок, расположенный по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Заслонова (в районе жилого дома № 25)»					1		
2.1.2.2.	Выполнение проектно-изыскательских работ для строительства объекта «КТП-6/0,4 кВ, устанавливаемая в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова»	Получение проектно-изыскательской документации	экз.					
2.1.2.3.	Прохождение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий для строительства объекта «КТП-6/0,4 кВ, устанавливаемая в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова»	Получение положительной государственной экспертизы	шт.	-	-	-		
2.1.2.4.	Строительство объекта «КТП-6/0,4 кВ, устанавливаемая в районе жилого дома № 25 по ул.Заслонова»	Ввод в эксплуатацию: линий электропередачи 6 кВ после строительства; комплектной трансформаторной подстанции 6/0,4 кВ после строительства	кВ*А км	-	-	-		
2.1.2.5.	Проверка достоверности определения сметной стоимости	Получение экспертных заключений	шт.	-	-	-		
2.1.3.	Технологическое присоединение к электрическим сетям, в том числе:	Технологическое присоединение к электрическим сетям		5	5			Доля многоквартирных и жилых домов, обеспеченных надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, в общем количестве многоквартирных и жилых домов, требующих обеспечения надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, на конец отчетного года
	Капитальный ремонт кабельных линий к многоквартирным	Приведение в исправное	шт.	20		11	9	Доля бесперебойно функционирующих муниципальных объектов
2.1.4.	домам, в том числе:	техническое состояние муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных домов						электроснабжения многоквартирных и жилых домов в общем количестве муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных и жилых домов
2.1.4.1.	Проверка достоверности определения сметной стоимости	Получение экспертных заключений	шт.	2		2		
2.1.4.2.	Капитальный ремонт кабельных линий к многоквартирным домам	Приведение в исправное техническое состояние муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных домов	шт.	20		11	9	
2.1.5.	Техническое обслуживание и ремонт муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных и жилых домов	Содержание в исправном техническом состоянии муниципальных объектов электроснабжения многоквартирных домов	шт.	168	168	168	169	Доля многоквартирных и жилых домов, обеспеченных надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, в общем количестве многоквартирных и жилых домов, требующих обеспечения надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, на конец отчетного года
2.1.6.	Проверка достоверности определения сметной стоимости	Получение экспертных заключений	шт.	2	1	1		Доля многоквартирных и жилых домов, обеспеченных надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты
								электроснабжения, в общем количестве многоквартирных и жилых домов, требующих обеспечения надежным и качественным электроснабжением
2.1.7.	Установка пунктов коммерческого учета электроэнергии на муниципальных объектах	Количество установленных пунктов коммерческого учета электроэнергии	шт.	12		12		Установленные пункты коммерческого учета электроэнергии на муниципальных объектах электроснабжения
2.1.8.	Строительство сетей уличного освещения на территории Артемовского городского округа	Ввод в эксплуатацию линии уличного освещения	км					Доля сетей уличного освещения Артемовского городского округа, на которых требуется обеспечить наружное освещение в соответствии с нормативами, на конец отчетного года
2.1.8.1.	Подготовка проектно-сметной документации для строительства сетей уличного освещения на территории Артемовского городского округа	Получение материалов проектной документации для строительства сетей уличного освещения	шт.	1		1		
2.1.9.	Установка КТП-6/0,4 кВ в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова, в том числе:	Ввод в эксплуатацию комплектной трансформаторной подстанции 6/0,4 кВ	кВ*А	400		400	кВ*А	Доля многоквартирных и жилых домов, обеспеченных надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, в общем количестве многоквартирных и жилых домов, требующих обеспечения надежным и качественным электроснабжением через муниципальные объекты электроснабжения, на конец отчетного года
2.1.9.1.	Проектирование некапитального сооружения «Установка КТП-6/0,4 кВ в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова»	Получение проекта	шт.	1		1		
2.1.9.2.	Прохождение государственной экспертизы проектной документации, результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости	Получение экспертных заключений	шт.	1		1		
2.1.9.3.	Установка КТП-6/0,4 кВ в районе жилого дома № 25 по ул. Заслонова	Ввод в эксплуатацию комплектной трансформаторной подстанции 6/0,4 кВ	кВ*А	400		400	кВ*А	

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1818-па

12.09.2019

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И (ИЛИ) ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Салина Ю.В.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Артемовского городского округа
от 12.09.2019 № 1818-па**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И (ИЛИ) ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ
ТЕРРИТОРИИ)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (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 Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому (юридическому) лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившему подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – ДПТ) Артемовского городского округа согласно решению о подготовке такой документации, принятому Администрацией на основании предложения такого физического (юридического) лица о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятому самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей 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.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно 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) на официальном сайте Артемовского городского округа: <http://www.artemokrug.ru>;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе 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

1.3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном 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 официального сайта;
- адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;
- номера телефонов органов 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалоб 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: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - управление).

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. 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 перечни, 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, 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, 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»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение об утверждении ДПТ;
- б) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении от утверждения ДПТ и направлении ее на доработку (далее – письмо об отказе либо отклонении ДПТ).

2.3.2. Решение об утверждении ДПТ либо письмо об отказе либо отклонении ДПТ изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

2.3.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство остается в Администрации и повторно не направляется).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об утверждении ДПТ, за исключением срока организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Администрация не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об утверждении ДПТ направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, определенным им при подаче заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

2.6.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);
- в) согласие на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации (приложение 4 к настоящему Регламенту), документ, подтверждающий факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- д) материалы ДПТ в составе, предусмотренном статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- е) решение о подготовке ДПТ, принятое самостоятельно в случаях, предусмотренных

частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.6.3.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый план территории, в отношении которой подготовлена ДПТ), так как их предоставление возможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.2. Перечень согласований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (если ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений);

б) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (если ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

в) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (если подготовленный проект планировки территории предусматривает размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд);

г) согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и 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».

2.8. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) непредъявление документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

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 и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное 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.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории):

а) на утверждение представлена ДПТ, решение о подготовке которой не принято Администрацией на основании предложения заявителя о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) представленная на утверждение ДПТ (за исключением случаев наличия принятого в соответствии с частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации решения об отсутствии необходимости подготовки генерального плана и о подготовке правил землепользования и застройки Артемовского городского округа) предусматривает:

размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии);

размещение объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования Приморского края;

размещение объектов местного значения Артемовского городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено схемой территориального планирования Артемовского городского округа;

размещение объектов местного значения Артемовского городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом Артемовского городского округа;

е) полномочия Администрации по утверждению документации по планировке территории перераспределены в соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона

от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения ДПТ от утверждения и направления ее на доработку:

а) отсутствие или предоставление не в полном объеме материалов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

б) несоответствие состава материалов ДПТ: требованиям к составу проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, определенным соответственно статьей 42 и статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

требованиям согласованного Администрацией задания на подготовку проекта планировки территории;

требованиям согласованного Администрацией задания на выполнение инженерных изысканий;

в) несоответствие ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В иных случаях отклонение представленной ДПТ не допускается.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

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 превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. 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 помещении, но не может быть менее трех 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 материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и занимаемой должности.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

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;

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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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 за-просов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.14.6. Положения подпункта 2.14.5 настоящего Регламента в части обеспечения дос-тупности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вво-димым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.15. Показатели 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 муни-ципальной 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 инфор-мация 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) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, – 90 %;
- б) качество:
 - процент (доля) заявителей, 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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;
- межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги;
- проверка ДПТ в Администрации;
- согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Россий-ской Федерации;
- рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- подготовка и направление заявителю решения об утверждении ДПТ либо письма об от-клонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Описание каждой административной процедуры, в том числе: содержание каждого ад-министративного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжитель-ность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат ад-министративной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с осно-ванием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о долж-ностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Внесение изменений в ДПТ, предусмотренное частью 21 статьи 45 Градострои-тельного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями на-стоящего Регламента, регламентирующими принятие решения об утверждении ДПТ.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа ин-формирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечат-ками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих докумен-тов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.1.3.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.1.3.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прием документов, ре-гистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение трех дней со дня его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправ-лении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.1.3.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного доку-мента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивирован-ного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмот-рение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.1.3.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в докумен-тах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок прохождения административной процедуры не входит в общий срок предоставле-ния муниципальной услуги.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Админи-страцией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следую-щие административные процедуры:

- а) информирование (консультацию) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрацию заявления и документов от заявителя для получения муници-пальной услуги;
- в) составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждаю-щих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставле-

ния муниципальной услуги.

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

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечи-вает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в орга-низации, 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) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необхо-димых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Ад-министрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответст-венности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работ-ников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате не-надлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муници-пальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых органи-заций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- з) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключени-ем вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов»

3.3.2.1. Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.9 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предос-тавлении муниципальной услуги;
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

3.3.2.3. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указа-нием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их пред-ставления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и распис-ки, подписанной заявителем. Заявление, документы, предоставленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.3.2.4. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в элек-тронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию до-кументы, размер которых превышает размер листа формата А4.

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

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

3.3.3.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

3.3.3.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выда-чу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченно-го органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предостав-ления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Феде-рации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.3.3.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муници-пальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о пре-доставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и на-правление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муници-пального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя до-кументов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципаль-ной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотруду-

никами подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате 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 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 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, 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 Арте-

мовского 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) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника 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, 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 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 ее 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 ее 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 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 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 жало-

бу, 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 и 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 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 за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа, 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 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

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(423-37) 4-27-32	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.ru	
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа	
2.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 510, 5 этаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
2.2.	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, 14:00-18:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
2.3.	График приема заявителей:	
	Среда:	9:00-11:00
	Четверг:	9:00-11:00
2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(423-37) 4-27-32	
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.artemokrug.ru	
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: admartm@mail.primorye.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»: www.mfc-25.ru	
3.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423) 201-01-56 Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru	
4.	Перечень структурных подразделений КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее – МФЦ)	

4.1.	Артемовское отделение. г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(423) 201-01-56. График работы МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 10:00 - 20:00, суббота, воскресенье: 08:00 - 19:00
4.2.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Сахалинской. г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8(423) 201-01-56
4.3.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Вахрушева. г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8(423) 201-01-56
4.4.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Днепростроевской. г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8(423) 201-01-56
4.5.	Артемовское отделение ТОСП на ул. Черноморской. г. Артем, ул. Черноморская, 16/18 тел.: 8(423) 201-01-56
4.6.	Артемовское отделение ТОСП с. Кневичи. г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8(423) 201-01-56
4.7.	График работы ТОСП Артемовского отделения КГАУ «МФЦ Приморского края» понедельник-вторник, 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 «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

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

- Конституция Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон Приморского края от 29.06.2009 № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края».
- Закон 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».
- Закон Приморского края от 30.04.2015 № 610-КЗ «Об отдельных вопросах подготовки и утверждения документации по планировке территории в Приморском крае».
- Постановление 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».
- Постановление Администрации Приморского края от 25.08.2015 № 303-па «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях Владивостокского, Артемовского городских округов, Надеждинского, Шкотовского муниципальных районов Приморского края».
- Постановление Администрации Приморского края от 07.07.2017 № 277-па «О внесении изменений в генеральный план Артемовского городского округа».
- Распоряжение департамента градостроительства Приморского края от 28.07.2017 № 41 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края».
- Устав Артемовского городского округа.
- Решение Думы Артемовского городского округа от 30.10.2009 № 237 «Об утверждении Генерального плана Артемовского городского округа».
- Решение Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа».

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

В администрацию Артемовского городского округа
Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес:

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес местонахождения (если заявителем является юридическое лицо)
телефон:
электронная почта (если есть):

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении прилагаемой документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

_____,
(наименование документации по планировке территории)
подготовленной на основании решения от «__» _____ 20____ года №____

Приложение*:

* не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

☐	выдать лично в Администрации
☐	выдать лично в МФЦ
☐	направить почтовой связью по адресу: _____;
☐	направить по адресу электронной почты: _____.

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)
М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки
территории и (или) проекта межевания территории)»

СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
на обработку персональных данных (образец)

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем, когда)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____
(кому (указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

- Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
- Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
фактический адрес проживания;
адрес размещения офиса.
- Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными правовыми документами вышестоящих органов и законодательством.
- Настоящее согласие действует бессрочно.
- Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.
- Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«__» _____ 20__ г.

Подпись (Ф.И.О.)
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
«__» _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки
территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физиче-
ских или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории»
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
выполнения административных процедур

- Прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию заявления об утверждении ДПТ с приложением материалов и документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента (далее – заявление об утверждении ДПТ).

Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут):

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет заявление об утверждении ДПТ на соответствие требованиям к комплектности документов.

Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по консультированию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации заявления об утверждении ДПТ.

- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации
Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов глава муниципального образования (иное уполномоченное лицо) поручает рассмотрение поступившего заявления руководителю органа Администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов.

Руководитель органа Администрации, ответственного за рассмотрение заявления, в течение рабочего дня направляет заявление и прилагаемые документы с соответствующей резолюцией должностному лицу органа Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист органа Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

- Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) специалист органа Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

- Проверка ДПТ в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки ДПТ на соответствие действующему законодательству.

Специалист органа Администрации, ответственный за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ:

- проверяет состав ДПТ на соответствие требованиям статей 42 и (или) 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проверяет использование документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в обоснованиях положений ДПТ (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);
- проверяет ДПТ на предмет соответствия лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

В случае, если проверяемая ДПТ подготовлена правообладателем в целях заключения договора о комплексном развитии территории либо правообладателями, заключившими соглашение о комплексном развитии территории, проверка ДПТ осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления ДПТ в Администрацию на утверждение.

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации ДПТ, проверенной на соответствие действующему законодательству.

- Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации

Согласно статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения ДПТ предусмотрено ее согласование в случаях, если:

- ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда;
- ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;
- проект планировки территории предусматривает размещение объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

ДПТ, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, - с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

ДПТ, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные дан-

ным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

ДПТ, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги.

В случаях необходимости согласования ДПТ, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, если заявителем не представлены такие согласования в приложении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, специалист органа Администрации, ответственный за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ, готовит сопроводительное письмо (запрос) о направлении ДПТ на согласование (со ссылкой на соответствующее требование Градостроительного кодекса Российской Федерации) с приложением ДПТ, обеспечивает подписание указанного запроса у главы муниципального образования (иного уполномоченного лица), его регистрацию и направление на согласующий орган.

В случае, если по истечении 30 дней с момента поступления в указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления, такими органами не представлены возражения относительно ДПТ, ДПТ считается согласованной.

Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, возможно осуществить в рамках электронного межведомственного информационного взаимодействия.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать 30 дней со дня ее поступления в указанные органы государственной власти или орган местного самоуправления.

Результат выполнения процедуры согласования ДПТ приобщается к материалам и документам, представленным заявителем к заявлению об утверждении ДПТ.

6. Рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях
Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган Администрации, ответственный за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Орган Администрации, ответственный за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту ДПТ со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах не может быть менее 10 и более 40 дней.

Общественные обсуждения или публичные слушания по ДПТ не проводятся, если ДПТ подготовлена в отношении:

а) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

б) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

в) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путём утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Результатом административной процедуры является направление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ.

7. Подготовка и направление заявителю решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) ДПТ, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, необходимых для направления главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) для принятия решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ, не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ осуществляет подготовку и направление на подпись главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) проекта решения об утверждении ДПТ с приложением основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Глава муниципального образования (иное уполномоченное лицо) подписывает два экземпляра решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Подписанные экземпляры решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр решения об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку остается в Администрации, второй - выдается (направляется по почте) заявителю.

Специалист органа Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о принятии решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Решение об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения решения об утверждении ДПТ с утвержденным приложением фиксируется в журнале учета выданных решений об утверждении ДПТ. Лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись в данном журнале.

Решение об утверждении ДПТ с утвержденным приложением в течение семи дней со дня ее утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

Результатом административной процедуры является выданное (направленное по почте) заявителю решение об утверждении ДПТ с утвержденным приложением (ДПТ) либо письмо об отказе в принятии такого решения, а также факт опубликования принятого решения об утверждении ДПТ с утвержденным приложением.

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019

№1842-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 12.09.2018 № 830-ПА «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ВОПРОСУ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ 28.08.2019 № 1668-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», решением Думы Артемовского городского округа от 25.05.2006 № 322 «О Положении о бюджетном процессе в Артемовском городском округе», решением Думы Артемовского городского округа от 31.03.2016 № 614 «О Положении об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, в целях проведения мероприятий, направленных на реализацию полномочий в области библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 12.09.2018 № 830-па «Об установлении расходных обязательств Артемовского городского округа по вопросу местного значения в области библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек Артемовского городского округа» (в ред. от 28.08.2019 № 1668-па):

изложить пункт 4.4 постановления в новой редакции:

«4.4. Исходя из обоснованной потребности объемов, состава и периодичности выполнения работ по обеспечению требований пожарной безопасности и цены, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) с учетом индекса-дефлятора в прогнозном периоде.

Потребность объемов, состава и периодичности выполнения работ в целях обеспечения требований пожарной безопасности определяется по состоянию на 1 июля текущего года следующим образом:

на основании предписаний, заключений и предупреждений органов государственного пожарного надзора, заключений специализированных организаций, норм действующего законодательства учреждением осуществляется контроль за соблюдением требований пожарной безопасности путем осмотров и мониторинга состояния зданий на соответствие требованиям пожарной безопасности;

на основании осмотров и мониторинга составляется перечень работ и документация, обосновывающая стоимость данных работ.

Перечень работ, в соответствии с которым планируются бюджетные ассигнования на очередной финансовый год и плановый период, утверждается руководителем учреждения. Бюджетные ассигнования на очередной финансовый год и плановый период планируются на основании перечня работ, утвержденного руководителем учреждения и стоимости работ, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)».

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

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

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

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2019

№ 1859-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 19.09.2018 № 850-ПА «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСВЕЩЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ДОВЕДЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ДО ВСЕОБЩЕГО СВЕДЕНИЯ ПУТЕМ ОПУБЛИКОВАНИЯ В ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЯХ, СЕТЕВЫХ ИЗДАНИЯХ, РАЗМЕЩЕНИЯ НА ТЕЛЕКАНАЛАХ И РАДИОКАНАЛАХ, В ТЕЛЕПРОГРАММАХ, РАДИОПРОГРАММАХ, В ИНЫХ ФОРМАХ ПЕРИОДИЧЕСКОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ЗОНУ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Думы Артемовского городского округа от 25.05.2006 № 322 «О Положении о бюджетном процессе в Артемовском городском округе», решением Думы Артемовского городского округа от 25.02.2010 № 313 «О Положении об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Артемовского городского округа от 19.09.2018 № 850-па «Об установлении расходных обязательств Артемовского городского округа в рамках исполнения полномочий по освещению деятельности органов местного самоуправления Артемовского городского округа в средствах массовой информации, доведению информации до всеобщего сведения путем опубликования в периодических печатных изданиях, сетевых изданиях, размещения на телеканалах и радиоканалах, в телепрограммах, радиопрограммах, в иных формах периодического распространения массовой информации, имеющих зону распространения на территории Артемовского городского округа»:

1.1. Абзац третий пункта 5 постановления изложить в редакции:

«с учетом обоснованной потребности количества информационных материалов (видео-роликов, сюжетов, статей, программ, печатных материалов и т.д.), но не выше пределов среднего значения за три предшествующих финансовых года, и стоимости единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) с учетом индекса-дефлятора в прогнозном периоде, за исключением услуг по изготовлению и передаче информационных материалов органов местного самоуправления Артемовского городского округа в телевизионный эфир телеканала, распространяемого на территории Артемовского городского округа, определяемых тарифным методом».

1.2. В графе 3 строки 1.1.2 приложения к постановлению вместо «Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)» читать «Тарифный метод».

1.3. Графу 2 строки 1.1.4 приложения к постановлению изложить в редакции:

«Изготовление печатной продукции для доведения до сведения жителей муниципального образования информации о социально-экономическом и культурном развитии Артемовского городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры».

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 оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа А.В. Авдеев

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА № 229

Администрация Артёмовского городского округа приглашает к участию в открытом конкурсе на право управления многоквартирными домами на территории Артёмовского городского округа юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Конкурс проводится в соответствии с нормами Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Открытый конкурс проводится на основании: по лоту № 1 - до окончания срока действия договора управления МКД, заключенного по результатам открытого конкурса, собственниками помещений этого дома не выбран способ управления; по лотам № 3 - 9, 11 - 20 – в течение

года до дня проведения открытого конкурса собственниками помещений в МКД не выбран способ управления этим домом; по лотам №2, 10, 21, 22 – многоквартирные дома, в которых доля муниципального образования в праве общей собственности на общее имущество составляет более чем пятьдесят процентов.

Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты: г. Артём, ул. Фрунзе, 82, тел. 8(42337)3-36-01, факс 8(42337)3-36-01, адрес электронной почты: artem_jilfond@mail.ru

Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Контактное лицо: контрактный управляющий МКУ УУСМЖФ Федосеева Ирина Николаевна.

Характеристика объекта конкурса:										
№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год постройки	Количество этажей	Количество квартир	Общая площадь жилых помещений	Общая площадь нежилых помещений, не входящих в состав общего имущ-ва	Общая площадь помещений общего пользования	Вид благоустройства	Тип постройки	Площадь земельного участка, входящего в состав общего имущ-ва дома
Лот № 1										
1	ул. Кирова, 93	1949	2	14	296	374,4	108,8	э/энергия, водоснабжение, водоотведение, отопление	Шлакоблочные	974,7
Лот №2										
1.	ул. Панфилова, 14	1953	2	4	249	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение, отопление	брусчатые	1504
Лот № 3										
1.	ул. Калинина, 9	1952	2	12	498,5	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Кирпичные	2685
Лот № 4										
1.	ул. Калинина, 11	1950	2	12	505,8	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Кирпичные	2910
Лот № 5										
1.	ул. Калинина, 13	1952	2	12	488,1	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Кирпичные	3295
Лот № 6										
1.	ул. Махалина, 19	1952	2	8	534,5	-	-	э/энергия	Шлакоблочные	7271
Лот № 7										
1.	ул. Октябрьская, 4а	1953	2	6	302,7	105,5	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Шлакоблочные	1300
Лот №8										
1.	ул. Орловская, 19	1960	2	16	541,6	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Кирпичные	1174
Лот № 9										
1.	ул. Орловская, 21	1960	2	10	343,1	215,1	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Кирпичные	2931
Лот № 10										
1.	ул. Ржевская, 19	1956	2	9	398,9	-	-	э/энергия, водоснабжение	брус	1951
Лот № 11										
1.	ул. Севастопольская, 2	1937	2	8	457,7	-	-	э/энергия	Шлакобетонные	4000
Лот № 12										
1.	ул. Севастопольская, 6	1956	2	12	506,6	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Шлакобетонные	3397
Лот № 13										
1.	ул. Севастопольская, 9	1937	2	8	464,4	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Шлакоблочные	6452
Лот № 14										
1.	ул. Ульяновская, 4	1950	2	8	459,6	-	-	э/энергия, водоснабжение водоотведение	Шлакоблочные	2089
Лот № 15										
1.	ул. Школьная, 6	1939	2	8	460,2	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Шлакоблочный	3143
Лот № 16										
1.	ул. Школьная, 8	1939	2	18	551,9	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Шлакоблочный	4303
Лот № 17										
1.	ул. Щорса, 31	1963	2	10	446,1	-	-	э/энергия, водоснабжение, водоотведение	Кирпичные	804,8
Лот № 18										
1.	ул. Херсонская, 6	1959	1	5	139,4	-	-	э/энергия	кирпич	2850,0
Лот № 19										
1.	ул. Херсонская, 10	1959	1	5	138,4	-	-	э/энергия	кирпич	2768,0
Лот № 20										
1.	ул. Херсонская, 12	1960	1	3	98,3	-	-	э/энергия	кирпич	2332,0
Лот № 21										
1.	ул. Херсонская, 14	1960	1	3	93,2	-	-	э/энергия	кирпич	2838
Лот № 22										
1.	ул. Херсонская, 16	1960	1	5	153,1	-	-	э/энергия, водоснабжение	кирпич	3246,0

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2019 – 2020 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2020 – 2021 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2021 – 2022 гг.
Лот № 1					
1.	ул. Кирова, 93	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша, фасад. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем холодного водоснабжения, водоотведения, отопления, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок, маршей и коридоров, влажная протирка элементов. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, контейнерной площадки и прилегающей к ней территории; вывоз бытовых отходов, окраска контейнеров, уборка и выкашивание газонов, аварийно – диспетчерская служба.	41,81	41,33	41,66
Лот № 2					
1.	ул. Панфилова, 14	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша, внутренняя отделка, окна, двери. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: холодного водоснабжения, водоотведения, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок, маршей; влажная протирка элементов. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, крыльца, площадки перед входом в подъезд; уборка контейнерной площадки и прилегающей к ней территории; вывоз бытовых отходов, уборка и выкашивание газонов, аварийно – диспетчерская служба.	45,05	44,96	42,60
Лот № 3					

[illegible]

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2019 – 2020 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2020 – 2021 гг.	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./м2 на 2021 – 2022 гг.
		служба.			
Лот № 15					
1.	ул. Школьная, 6	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем холодного водоснабжения, водоотведения, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок, маршей, влажная протирка элементов. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, уборка и выкашивание газонов, вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.	41,84		
Лот № 16					
1.	ул. Школьная, 8	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: печей, систем холодного водоснабжения, водоотведения, электрооборудования. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: сухая и влажная уборка лестничных площадок, маршей, влажная протирка элементов. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории, крыльца, площадки перед входом в подъезд; уборка и выкашивание газонов, вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.	41,29		
Лот № 17					
1.	ул. Щорса, 31	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций МКД: крыша. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: холодного водоснабжения, водоотведения. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен МКД в холодный и теплый период: уборка придомовой территории; вывоз бытовых отходов (пакетами), уборка и выкашивание газонов, аварийно – диспетчерская служба.	29,22		
Лот № 18					
1.	ул. Херсонская, 6	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования, установка надворного туалета. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: откачка септика, вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.	36,09		
Лот № 19					
1.	ул. Херсонская, 10	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: систем электрооборудования, установка надворного туалета. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: откачка септика, вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.	36,10		
Лот № 20					
1.	ул. Херсонская, 12	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: установка надворного туалета. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: откачка септика, вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.	31,31		
Лот № 21					
1.	ул. Херсонская, 14	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: установка надворного туалета. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: откачка септика, вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.	31,31		
Лот № 22					
1.	ул. Херсонская, 16	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно - технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД: установка надворного туалета. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества: откачка септика, вывоз бытовых отходов (пакетами), аварийно – диспетчерская служба.	31,31		

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

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

Адрес многоквартирного дома, номер лота.	Размер обеспечения исполнения заявки 2019 – 2020гг. сумма (руб.)	Размер обеспечения исполнения заявки 2020 – 2021 гг. сумма (руб.)	Размер обеспечения исполнения заявки 2021 – 2022гг. сумма (руб.)
Лот № 1	1401,47	1385,38	1396,44
Лот № 2	560,87	559,75	530,37
Лот № 3	1017,44		
Лот № 4	806,50		
Лот № 5	1021,59		
Лот № 6	1020,90		
Лот № 7	625,57		
Лот № 8	557,31		
Лот № 9	673,75		
Лот № 10	431,41		
Лот № 11	557,48		
Лот № 12	946,08		
Лот № 13	942,50		
Лот № 14	862,21		
Лот № 15	962,74		
Лот № 16	1139,40		
Лот № 17	651,75		
Лот № 18	251,55		
Лот №19	249,81		
Лот № 20	153,89		
Лот № 21	145,90		
Лот № 22	239,68		

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации для размещения ин-

формации о проведении торгов www.torgi.gov.ru. Конкурсная документация предоставляется организатором конкурса бесплатно со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса любому заинтересованному лицу, на основании его заявления, поданного в письменной форме по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, 82. Конкурсная документация предоставляется в течение 2-х рабочих дней с даты получения организатором конкурса заявления, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: для участия в конкурсе заинтересованное лицо подаёт заявку по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, 82, в письменном виде в запечатанном конверте, согласно форме и требованиям, содержащимся в конкурсной документации.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленные сроки, регистрируется организатором конкурса. По требованию претендента организатор конкурса выдаёт расписку о получении такой заявки.

Приём заявок на участие в конкурсе начинается со дня размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении открытого конкурса: «20» сентября 2019 г. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять работы и услуги за плату за содержание и текущий ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесённые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявок.

Приём заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с конкурсными заявками: 22 октября 2019 года, 12-00 часов (время местное).

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303; 22 октября 2019 года, 12-00 часов (время местное).

Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303, 23 октября 2019 года, 12-00 часов (время местное).

Место, дата и время проведения конкурса: г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 303, 24 октября 2019 года, 12-00 часов (время местное).

Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора управления многоквартирным домом, составляет 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса.

Срок отказа от проведения конкурса: 24 октября 2019 г.