



ВЫБОР

№82 (12777)

11 октября 2023 г.
среда

www.gazeta.vibor.com

Официальные материалы
администрации
и Думы Артёмовского
городского округа

ТОСы: Пока 39, в будущем сотни

В Артёмовском городском округе набирает силу новое движение территориальных активистов

Товарищества общественного самоуправления вносят большой вклад не только в активизацию инициативы простых жителей Артёмовского округа, но и реально меняют городской ландшафт.

Причем детские площадки, парки и дороги — это далеко не весь перечень того, что делают эти общественные образования. Недавно в администрации округа прошло заседание Общественной палаты под председательством Валентины Юрищевой, на котором были подведены итоги общественной деятельности и намечены дальнейшие планы.

Напомним, на прошедшем заседании свои идеи и предложения внесли руководители ТОСов «Амурский залив», «Октябрьское», «Широкая», «Заводской», «Лесной». Участники обсудили возможности участия в грантах, тонкости подготовки отчетности, возможности возобновления работы ранее сформированных ТОСов. Также активисты обменялись опытом по работе с молодежью, профильными подразделениями администрации Артёмовского городского округа и многим другим. Важным моментом состоявшегося заседания стал вопрос по обучению председателей ТОСов, подготовке налоговой отчетности, составлению проектной документации. Принято решение о проведении обширного обучающего семинара.

Наша газета подробно написала о прошедшем обсуждении в Общественной палате. Сегодня мы продолжаем тему и расскажем о новых делах активистов артемовских ТОС, про которые было рассказано в телесюжете Приморского телевидения. Например, жители ТОС «Амурская» активно взялись за благоустройство. Территория муниципальная и сейчас не используется, но это только пока. Задумка глобальная — реализовать ее планируется в три этапа. Скоро на этом месте появится детская площадка. А по периметру высадят рябину и гортензии.

«Первым этапом мы поставим уже несколько снарядов, песочницу, качели и турники для занятия более возрастной категории, то есть от 12 - 14 лет и для маленьких тоже. И на втором, на третьем этапе будем дополнять — ставить новые снаряды, интересные качели, гамаки, которые сейчас все любят, и они пользуются спросом у деток», — рассказала активистка Ксения Гунченко.

Общий бюджет проекта составляет 3 миллиона рублей. На каждый этап по



миллиону. Первые работы планируют закончить уже осенью этого года. ТОС «Амурская» является довольно опытным сообществом в реализации подобных проектов. До этого активисты привели в порядок близлежащий парк. Пролегающую через него автодорогу перевели в пешеходную, установили новые урны и лавочки. Но на этом работы не закончатся.

«Сделать тропу здоровья, чтобы свободно могли проходить, гулять. Ни в какой траве не запутаться, ни на какие камни не наступить, чтобы было всем удобно гулять по парку. Зелень и здоровью полезна», — подытожила председатель ТОС «Амурская» Любовь Шевцова.

Причем, как отмечают специалисты, не только жители многоквартирных жилых домов могут организовать территориальное общественное самоуправление. Частный сектор тоже занимается благоустройством. Например, ТОС «Иркутская» своими силами сделало дорожку с кюветами, провело водопровод и освещение. А пару лет назад были высажены лотосы в озере. Сейчас в планах значится оборудование детской площадки.

«Мы включили туда детскую площадку, лавочки для взрослых и пожилых людей. Освещение, скорее всего, будет на солнечных батареях. Это и для нас будет

легче обслуживать. И в целом будет комфортно от датчиков работать», — рассказал журналистам ПримТВ председатель ТОС «Иркутская» Денис Свиридов.

Подытожив, можно отметить, что движение ТОСов в АГО, как, впрочем, и повсеместно, появилось не так давно, однако общественники уже активно включились в созидательную работу. В округе насчитывается уже почти 40 таких сообществ, в планах значится их дальнейший рост, так как горожане понимают, что благодаря их инициативе сейчас реально преобразовать в лучшую сторону общественные территории их проживания.

Для полноты картины приведем немного статистики по нашему региону. В Приморском крае по состоянию на начало года проживало 1 820 076 человек, из них 223 004 человек, или 12,25 % включены в ТОС. Это уже немалая сила. ТОСы в нашем крае начали формироваться еще в 2000 году. В 2021 году был зарегистрирован 91 ТОС, на начало 2022 года — 114 ТОС, по состоянию на 31.03.2023 — 147 ТОС. Правительство Приморского края в лице департамента внутренней политики Приморского края оказывает методическую помощь муниципальным образованиям Приморского края по созданию условий для развития территориального общественного самоуправления.

В частности, для популяризации и развития института ТОС в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 21.03.2019 № 170-па «О грантах победителям конкурса проектов, иницируемых жителями муниципальных образований Приморского края, по решению вопросов местного значения» на территории края проводится конкурс проектов ТОС. Проекты предлагаются жителями муниципальных образований Приморского края и преследуют цели по решению вопросов местного значения (далее — конкурс). Победителям предоставляются гранты за счет средств краевого бюджета.

В 2023 году суммы грантов для проектов-победителей составляют: 1,5 млн. рублей для проектов, разработанных инициаторами проектов в городском округе с численностью населения свыше 250 тыс. человек; 1 млн. рублей для проектов, разработанных инициаторами проектов в городском округе с численностью населения ниже 250 тыс. человек; 750 тыс. рублей для проектов, разработанных инициаторами проектов в муниципальном округе; 500 тыс. рублей для проектов, разработанных инициаторами проектов в городском и сельском поселениях.

Олег УССУРИН.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Загуменной Р.П., А СРО «Кадастровые инженеры» №29083 (г. Артем, ул.Фрунзе, 61-21, тел.: 89510185921, e-mail: yurait_plus@mail.ru, аттестат № 25-13-61) в отношении земельного участка, кадастровый номер 25:27:030204:1208, расположенного по адресу: Приморский край, г.Артем, ул.Радищева, д.8, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Кузнецов Виктор Николаевич, почтовый адрес для связи: Приморский край, г.Артем, ул.Фрунзе, 61, кв.21. Связь с заказчиком осуществляется по телефону 8(951)018-5921.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 13 ноября 2023 г. в 11 часов 30 минут по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 28, оф. № 509.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 28, оф. № 509.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с даты публикации извещения до 12 ноября 2023 года по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 28, оф. № 509.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Приморский край, г.Артем, ул.Радищева, д.6, участки расположены в квартале 25:27:030204, смежные с участком 25:27:030204:1208.

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

ПОДПИСКА-2023

Стоимость подписки с доставкой почтой:

пятничный номер
с ТВ-программой
индекс 53418:два номера
в неделю
индекс 53413:1 месяц - 110,32 р.,
3 месяца - 330,96 р.,
6 месяцев - 661,92 р.,1 месяц - 236,59 р.,
3 месяца - 709,77 р.,
6 месяцев - 1419,51 р.со скидкой
для ветеранов - 629,88р.со скидкой
для ветеранов - 1134,66р.Стоимость подписки в редакции "В"
(забирать самостоятельно):пятничный номер
с ТВ-программой:два номера
в неделю:1 месяц - 40,83 р.,
3 месяца - 123 р.,
6 месяцев - 245 р.1 месяц - 53,33 р.,
3 месяца - 160 р.,
6 месяцев - 320 р.

ТЕЛ. 8 (42337) 3-95-95

Читайте нас в Интернете:

www.gazeta-vibor.com

Артем вступил в программу «Арендное жилье»

Строительная инновация позволяет людям закрепиться на территории Артемовского городского округа

К строительству четырех многоквартирных домов по программе «Арендное жилье» приступили в Артемовском городском округе. По информации регионального Минстроя, на сегодняшний день в АГО строится больше всего арендных квартир среди муниципалитетов Приморского края. Это обусловлено перманентным ростом экономики округа, расширением его логистических возможностей, а соответственно необходимостью привлечения кадров в экономику и социальную сферу территории.

Программа «Арендное жилье» инициирована в Приморье губернатором края Олегом Кожемяко. С 2021 года возведены и сданы в эксплуатацию 18 арендных домов общей площадью более 90 тысяч квадратных метров. Возможность получить квартиру в аренду по цене значительно ниже рыночной в Приморском крае предоставляется работникам образования, здравоохранения, силовых структур, а также ключевых предприятий региона. Через три месяца после заселения граждане могут приобрести эти же квартиры по программе «Доступная ипотека».



Бюджет программы растет

«В бюджете на 2023 год на эти цели было заложено 1,3 млрд. рублей. С начала года в целом по краю введено в эксплуатацию 656 арендных квартир в четырех муниципалитетах, сейчас строится еще девять домов в шести муниципальных образованиях, окончание этих работ запланировано на 2023-2025 гг. В 2024-2027 гг. планируется построить еще пять многоквартирных домов в четырех муниципалитетах края. 4,5 млрд. рублей предусмотрены в бюджете Приморья для финансирования строительства арендного жилья в 2024 году», - рассказал министр строительства региона Виталий Блоцкий.

Благодаря программе «Арендное жилье» у АГО появились возможности для роста кадрового потенциала и реализации уникальных шансов, которые дал нашему краю разворот государственной политики на Восток, объявленный Президентом России, считает глава округа Вячеслав Квон.

«В целях финансирования строительства на 2024 год бюджетом Приморского края предусмотрены средства в размере 4 500 000 тыс. рублей, и они будут освоены», - отметил глава строительного ведомства края.

Как сообщили редакции газеты «Выбор» в краевом министерстве строительства, в данный момент по программе «Арендное жилье» строится четыре дома в Артеме, по два дома во Владивостоке и селе Чугуевка, а также дома в Дальнегорске, Арсеньеве и селе Яковлевка.

«В 10 домах предусмотрена 1 121 квартира общей площадью 61,8 тысячи квадратных метров. Квартиры сдаются с чистовой отделкой. Срок ввода в эксплуатацию нового арендного жилья – 2023-2025 годы, – подчеркнули в ведомстве. - В перспективе рассматривается строительство еще двух домов во Владивостоке, домов в Лесозавод-

ске, поселках Лучегорск и Краскино».

Напомним, в 2021 году на ВЭФ Президент России Владимир Путин поручил правительству совместно с ДОМ.РФ и региональными властями построить в Дальневосточном федеральном округе наемные дома для не менее чем 10 тыс. человек, в том числе молодых специалистов и студентов. Арендные платежи для них будут ниже рыночных за счет субсидий из региональных и федерального бюджетов. Сообщается, что регионы ДФО к настоящему времени направили заявки на строительство 13 тыс. арендных квартир по программе создания доступного арендного жилья.

«Программа «Доступное арендное жильё в ДФО» вошла в перечень десяти Стратегических инициатив Правительства для обеспечения роста численности населения Дальнего Востока. Решение принято на основании поручения президента, данного по итогам VI Восточного экономического форума», - отметил полпред Президента РФ в ДФО Юрий Трутнев.

Приморская инициатива

Олег Кожемяко на полях восьмого Восточного экономического форума подчеркнул, что государственная программа позволит увидеть жителям края новые жилые, социальные, спортивные, туристические объекты, увеличить объемы строительства жилья до пяти миллионов квадратных метров к 2030 году. Отметим, что именно краевые власти три года назад приняли новое для региона нетривиальное решение – строительство арендного жилья. Подобного подхода к решению жилищного вопроса в Приморском крае не наблюдалось в современной истории. Многие участники рынка жилья называют подобные программы отличным решением для знакомства соотечественников-мигрантов с Приморским краем и его возможностями.

Механизм реализации программы арендного жилья разработан Минвостокразвития совместно с ДОМ.РФ. Компания будет приобретать арендные квартиры у застройщиков по договорам долевого участия. Правительство приняло распоряжение об увеличении уставного капитала ДОМ.РФ на эти цели. Курировать проект в субъектах Дальнего Востока будут региональные операторы, которые и займутся заселением граждан и сдачей им квартир в субаренду.

Как рассказал гендиректор ДОМ.РФ Виталий Мутко, арендаторы будут платить около 1/4 от рыночной ставки за счёт специальных условий финансирования и субсидирования из федерального и регионального бюджетов. Полпред Президента РФ в ДФО Юрий Трутнев в начале года также заявлял, что плата за двухкомнатную квартиру снизится в четыре раза – с 42 тыс. до 10,5 тыс. рублей в месяц.

Реализацией этого масштабного проекта на территории Приморского края занимается АО «Корпорация развития жилищного строительства». Между министерством строительства Приморского края и АО «КРЖС» подписано инвестиционное соглашение. Общая площадь построенного жилья ориентировочно составит 53,4 тысячи квадратных метров.

Напомним, АО «КРЖС» - приморская компания, полностью принадлежащая региональному правительству. На сайте компании сообщается, что «основная миссия – обеспечить равные возможности у различных категорий населения Приморского края для приобретения жилой недвижимости при помощи ипотечного жилищного кредитования».

По стандартам высокого качества

КРЖС строит по программе «Арендное жильё» дома современные, удобные, качество выполнения работ – очень высокое. «Качественное, современное, удобное и доступное жильё – ключ к решению многих задач, в том числе и демографической. Чем больше приморцев будет жить в хороших квартирах, тем больше у них будет желания связать свою жизнь с нашим краем, остаться жить и работать в Приморье», - отметили в корпорации.

На встрече с коллективом КРЖС Олег Кожемяко отметил: «Компания занимается не только строительством по программе «Арендное жильё», она воплощает в жизнь и другие важные социальные программы, например, «Доступная ипотека». Также КРЖС активно помогает решать вопросы обманутых дольщиков».

«Уже третий год АО «КРЖС» демонстрирует активное развитие, идёт вперёд, - отметил глава Приморского края. - Именно три года назад мы запустили программу льготного арендного жилья, и компания стала строить такие дома. Уже получили ключи от квартир в 18 до-

Строительство четырех многоквартирных домов по программе «Арендное жилье» ведется в Артемовском городском округе. По информации регионального Минстроя, на сегодняшний день в АГО строится больше всего арендных квартир среди муниципалитетов Приморского края.

мах арендного жилья 1 645 семей. И это только начало, ведь сегодня именно вы, ваша компания, ведёте масштабное строительство не только во Владивостоке, но и в разных районах Приморского края. В построенное вами жильё въезжают семьи работников бюджетной сферы, органов власти, силовых структур, предприятий оборонного комплекса. И у них есть возможность всего лишь через три месяца оформить его по краевой программе «Доступная ипотека».

По словам губернатора, правительство Приморского края будет оказывать компании, вносящей большой вклад в решение социальных вопросов жизни региона, всемерную поддержку. Ей будет оказана помощь с предоставлением земельных участков, инфраструктурой. Главы муниципальных образований активно включились в эти процессы.

Глава АГО Вячеслав Квон, выполняя поручение губернатора, держит под личным контролем строительство арендного жилья на территории округа. Мэр считает его одним из приоритетов муниципальной власти.

«Чем больше артемовцев получают возможность жить с комфортом и в уюте, не переживая за то, что хозяин съёмной квартиры может повысить стоимость аренды или просто продать квартиру, тем больше у жителей округа будет желания остаться в нашем городе. А значит, у территории появились возможности для роста кадрового потенциала и реализации уникальных шансов, которые дал нашему краю разворот государственной политики на Восток, объявленный Президентом России», - резюмировал Вячеслав Квон.

Олег УССУРИН.

Ким Чен Ын на телеэкране

В конце августа с. г. по телевидению передали, что Ким Чен Ын, который на месте руководит делами по устранению ущерба на Ансокском солончаке на западе Кореи, сам идет по затопленному морской водой рисовому полю. Люди мира раньше видели, что главы государств осматривают места, пострадавшие от стихийных бедствий, но впервые их поразили такой лидер страны, как Ким Чен Ын.

В самом деле много телезрителей мира не раз видели на экране Ким Чен Ына, который, отдавая всего себя, прилагает самоотверженные усилия для умножения богатства и могущества страны, во имя счастья народа.

В 2018 г. он, несмотря на самое жаркое время лета, продолжал путь руководства делами на месте многочисленных подразделений от запада к востоку страны. И в глубокую ночь, и на рассвете он не прекращал путь руководства. Такой его облик трогает струны сердец людей мира. В августе 2018 г. он даже под ливнем руководил на месте делами в районе с горячим источником в уезде Яндок провинции Южный Пхёнъян, чтобы создать людям современную бальнеологическую зону культурного отдыха. В тот день он сам опустил руку в воду температурой 80 градусов, рассчитал объем источника, который будет использован для народа. Так он вынашивал замысел превратить это место в место культурного отдыха для народа.

Однажды он, даже чувствуя себя нездоровым, поехал на стройку Пхеньянских домов ребенка и детдома-сада и проявлял отцовскую любовь к осиротевшим детям, чтобы построить им замечательные новые дома.

Для создания народу современной больницы он сам поднимался по лестнице без перил, поднялся даже до самого последнего этажа высотного жилого дома на новой улице и подробно узнал о положении строительства.

В мае 2022 г., когда проник злокачественный вирус в пределы страны, он, рискуя даже собственной жизнью, сам поехал в аптеки города и другие места противозидемической работы. Так он возглавил противозидемическую войну, нацеленную на защиту жизни и безопасности народа.

Спустя некоторое время после того, как его показали по Корейскому центральному телевидению, много телезрителей мира ознакомились с таким фактом, что места, где он побывал, превращены в замечательные. Лишь в дни максимально чрезвычайной противозидемической ситуации 2022 г. под его энергичным руководством за 90 с лишним дней в стране было сотворено чудо – положен конец распространению злокачественного вируса.

Но на этот раз другое дело. Это не новый объект строительства, и не такой объект, который следует восстановить от больших ущербов, сосредоточив на нем государственные силы. На этот раз страна потерпела



то ущерба, но площадь затопленных рисовых полей из-за стихийных бедствий не так велика по сравнению с площадью всех пахотных земель страны. Однако лидер КНДР не только сам осмотрел то место, но и без колебания шел по затопленному рисовому полю и конкретно ознакомился с состоянием кустиков риса.

Спрашивается: почему он так равнодушно относится к одному клочку затопленного рисового поля, к одному кустику риса? Стоит вспомнить его слова, которые он дал в селе Оге уезда Анбён провинции Канвон, потерпевшем ущерба затопления от тайфуна и большой грозы. Он сказал, что воины Народной Армии мобилизованы на работу по ликвидации последствий от тайфуна, это не потому что пострадавшие поля площадью 200 чонбо были большими, а

потому что на сельскохозяйственном фронте, прямо связанном с жизнью населения, нельзя лишиться ни одного пхён земли от разгула природы, как на сражающемся фронте нельзя потерять ни пяди земли от врагов. Поэтому решил обязательно поручить это славное задание нашей армии.

В тот день Ким Чен Ын приказал мобилизовать авиавойска Народной Армии, направил дело по разбрасыванию агрохимикатов, чтобы как можно скорее устранить ущерб. Каждый пхён рисового поля, каждый кустик риса был драгоценным имуществом для счастья народа, проникнутым потом самоотверженного народа.

Для народа он посвящает всего себя и, понятное дело, без колебания идет в затопленное морской водой рисовое поле и гладит рукой кустики риса.

Искренний труд Ким Чен Ына, посвященный делу во имя народа, рассказывает о многом вот что: именно он является заботливым отцом народа, который поклоняется народу, как небу, и отдает всего себя во имя народа. Его искренность дает людям мира понять без объяснения то, почему корейский народ так почтительно уважает своего руководителя и следует за ним, даже вверив ему свою судьбу. Кроме того, в ней можно угадать, как образована единая сплоченность корейцев, чему столь завидуют люди мира. Еще можно понять секрет удивительной силы Кореи, в столь трудных условиях непоколебимо продвигающейся вперед к могучему социалистическому государству, преодолевая всякие встречающиеся испытания и трудности.

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2023 № 553-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 04.04.2023 № 203-ПА «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассажиРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Артемовского городского округа от 23.09.2021 № 1292-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям работ (услуг) на возмещение части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 04.04.2023 № 203-па «О предоставлении субсидий юридическим лицам на возмещение части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Артемовского городского округа»:

- 1.1. В пункте 1 постановления вместо «1 055 000 (один миллион пятьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек» читать «1 595 000 (один миллион пятьсот девяносто пять тысяч) рублей 00 копеек».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2023 № 554-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 17.03.2023 № 158-ПА «О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ – ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ РАБОТ (УСЛУГ) НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассажиРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Артемовского городского округа от 31.05.2022 № 350-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям работ (услуг) на возмещение части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Артемовского городского округа», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 17.03.2023 № 158-па «О предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям – производителям работ (услуг) на возмещение части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Артемовского городского округа», изложив пункт 1 постановления в новой редакции:

«1. Предоставить субсидию на возмещение части затрат, возникающих в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Артемовского городского округа, следующим организациям:

обществу с ограниченной ответственностью «Магистраль» (директор Левицкий Александр Владимирович) в размере 1 525 000 (один миллион пятьсот двадцать пять тысяч) рублей 00 копеек;

индивидуальному предпринимателю Басараб Д.С. (директор Басараб Денис Сергеевич) в размере 2 400 000 (два миллиона четыреста тысяч) рублей 00 копеек;

индивидуальному предпринимателю Шайдурову В.А. (директор Шайдуров Вячеслав Александрович) в размере 2 400 000 (два миллиона четыреста тысяч) рублей 00 копеек;

обществу с ограниченной ответственностью «Инлайн» (генеральный директор Андреев Денис Викторович) в размере 300 000 (триста тысяч) рублей 00 копеек».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2023 № 563-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

В соответствии со ст. 11.10, 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа:

от 26.12.2019 № 2724-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, нахо-

дящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

от 18.12.2020 № 2891-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 26.12.2019 № 2724-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель или земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (и.о. начальника Рыбакова Д.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа Железнову Н.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа
от 04.10.2023 № 563-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков на территории Артемовского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Артемовского городского округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://artemokrug.gosuslugi.ru>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю

один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требуется заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Артемовского городского округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие специалисты управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом Уполномоченного органа, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации – 14 календарных дней.

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет: <https://artemokrug.gosuslugi.ru>

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительного подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.7.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории).

2.7.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.7.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.7.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.7.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления (муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.9.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11.2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями п. 2 ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс).

2.11.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 3 ст. 39.29 Земельного кодекса.

2.11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.8. Выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.11.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса.

2.14.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в п. 4 ст. 11.2 Земельного кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.14.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса.

2.14.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в пп. 7 п. 5 ст. 27 Земельного кодекса.

2.14.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.14.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.14.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.14.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.14.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса.

2.14.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.14.11. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса.

2.14.12. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.14.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам.

2.14.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.14.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.14.16. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.14.17. Заявление о предоставлении услуги подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

2.14.18. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.14.19. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 (десять) процентов.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельного участка.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 3.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 3.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.
- 3.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
- 3.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.3.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном п. 3.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,.xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в первый следующий за ним рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).
Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральном государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в настоящего Административного регламента.

3.13. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в п. 2.11 п. 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в п. 2.11 п. 2.12 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 специ-

алистов 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 Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 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 ч. 1.1 ст. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 (бездействия) 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. 103, с понедельника по 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 граждан (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 осуществлении 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 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в п.5 настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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 ч. 2 ст. 6 Федерального закона № 59-ФЗ 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 (семи) дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в п. 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 п. 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 (семи) 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 п. 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 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о перераспределении земельных участков
« _____ » _____ 202__ г. г. Артем
Администрация Артемовского городского округа в лице _____, действующей на основании Положения о муниципальном казенном учреждении управлении муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 14.11.2019 № 332 «О муниципальном казенном учреждении управлении муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа» и прав по должности (далее - Сторона 1), с одной стороны и _____ (паспорт серии _____ № _____, выдан _____), проживающий (ая) по адресу: Приморский край, _____, собственник земельного участка с кадастровым номером 25:27:_____ площадью _____ кв. м, с другой стороны (далее Сторона 2), именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения
- 1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка с кадастровым номером 25:27:_____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: Приморский край, _____, находящегося в частной собственности Стороны 2 (далее – Участок № 1), и части земель, государственная собственность на которые не разграничена, в результате которой образуется земельный участок (далее – Участок № 2) с кадастровым номером 25:27:_____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: Приморский край, _____.
- 1.2. Участок № 2 образован из Участка № 1 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с распоряжением управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа от _____ № _____, ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 1.3. В соответствии с настоящим соглашением площадь Участка № 1 увеличилась на _____ кв. м.
- 1.4. У Стороны 2 возникает право собственности на Участок № 2 площадью _____ кв. м.

2. Размер платы за увеличение площади
- 2.1. Размер платы за увеличение площади Участка № 1, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения с землями, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края, произведен в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 01.06.2015 № 167-па «Об утверждении Правил определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Приморского края, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Приморского края» и определен как отношение кадастровой стоимости вновь образованного земельного участка к площади вновь образованного земельного участка, умноженной на площадь части земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения.
- Размер платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения (далее – стоимость Участка № 2) составляет _____.
- 2.2. Оплата стоимости Участка № 2 в сумме, указанной в разделе 2 настоящего Соглашения, производится Стороной 2 единовременно в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения.
- 2.3. Полная оплата стоимости Участка № 2 должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок № 2.
- 2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета органа федерального казначейства. В платежном документе в графе «Назначение платежа» указывается код бюджетной классификации 550 114 06312 04 0000 430.
- Сведения о реквизитах счета:
УФК по Приморскому краю (МКУ/ УМС администрации Артемовского городского округа)
- ИНН 2502061650 КПП 250201001 ОКТМО 05705000
Банк получателя Дальневосточное ГУ Банка России УФК по Приморскому краю г. Владивосток
БИК 010507002 Р/С 03100643000000012000, К/С 40102810545370000012.

3. Обязательства и ответственность Сторон
- 3.1. Обязательства Стороны 2 по оплате стоимости Участка № 2 считаются исполненными с момента поступления денежных средств на банковский счет Стороны 1 (указанный в счете Стороны 1).
- 3.2. Право собственности Стороны 2 на Участок № 2 возникает с момента государственной регистрации настоящего Соглашения и перехода права собственности на участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.
- 3.3. Расходы по государственной регистрации настоящего Соглашения и перехода права собственности оплачивает Сторона 2.
- 3.4. Сторона 2 на момент подписания настоящего Соглашения ознакомилась с его условиями, приложениями к Соглашению, осмотрела участок на местности, ознакомилась с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, ограничениями и правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершение любых действий в отношении Участка № 2.
- 3.5. С момента подписания настоящего Соглашения и до момента регистрации права собственности на Участок № 2 Сторона 2 не вправе отчуждать в собственность третьих лиц, принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на участке.
- 3.6. Ограничения: собственнику земельного участка, обеспечить беспрепятственный доступ представителей собственников линейных объектов или представителей организации, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, к данным объектам в целях обеспечения их безопасности.
- 3.7. Ограничения использования и обременения участка, установленные до заключения настоящего Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.8. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2 настоящего Соглашения, Сторона 2 выплачивает Стороне 1 пени в размере 1% от суммы платежа за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 2.4 настоящего Соглашения для оплаты цены участка, при этом в платежном документе в графе «Назначение платежа» указывается код бюджетной классификации 510 116 90040 04 0001 140.
- 3.9. Сторона 2 обязуется:

- не производить на земельном участке снос растительного слоя и вырубку зеленых насаждений без получения разрешения уполномоченного органа.
- соблюдать Правила благоустройства Артемовского городского округа. При этом должно быть соблюдено целевое назначение земельного участка.
4. Заключительные положения
- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему Соглашению или до его расторжения.
- 4.2. В случае неисполнения Сторонами условий настоящего Соглашения, оно может быть расторгнуто в судебном порядке по инициативе одной из Сторон.

- 4.3. Ответственность, права и обязанности сторон, не предусмотренные в настоящем Соглашении, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
- 4.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, из которых первый экземпляр находится у Стороны 1, второй экземпляр находится у Стороны 2.
5. Реквизиты и подписи Сторон:

Сторона 1: Администрация Артемовского городского округа Адрес: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48	Сторона 2: _____ _____ Адрес: Приморский край, _____ _____ _____
_____ м.п. Приложение: Расчет платы.	_____

Приложение
к соглашению о перераспределении
земельного участка
от _____ № _____

РАСЧЕТ ПЛАТЫ
за увеличение площади земельного участка, образованного
в результате его перераспределения

1. Местоположение (адрес) земельного участка, образованного в результате перераспределения _____
Кадастровый номер образованного участка 25:27: _____
Площадь образованного земельного участка **S** = _____ кв. м.
Кадастровая стоимость вновь образованного земельного участка **KC** = _____

руб.
Кадастровый номер земельного участка до перераспределения
25:27:_____
Площадь земельного участка, находящегося в частной собственности до перераспределения:
 $S_2 =$ _____ кв. м
2. Площадь части земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность:
 $S_{ч3} = S - S_2$
 $S_{ч3} =$ _____ кв. м.
3. Размер платы рассчитывается по формуле

KC
 $P_{пл} = \frac{S}{S_{ч3}} * S_{ч3}$, где:
S
С – кадастровая стоимость вновь образованного земельного участка, rub;
S – площадь земельного участка, кв. м;
S_{ч3} – площадь части земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность;
P_{пл} – размер платы за перераспределение земельного участка.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении услуги
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

Заявитель:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____
Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица
Электронная подпись

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАСИЕ
на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

от _____ № _____
На Ваше обращение от _____ № _____ администрация Артемовского городского округа _____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственной собственности на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

от кого: (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

РЕШЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

от №

Рассмотрев заявление от № (Заявитель) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью, расположенного в кадастровом квартале: , руководствуясь статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с ,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью кв. м, расположенного (расположенных) по адресу: , с категорией земель , с видом разрешенного использования , образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

2. Заявителю () обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА
заявления о перераспределении земельных участков

Кому: (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	один рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	один рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	один рабочий день				
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные разделом 2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	три рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		рации				
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение оценки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги	один рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	пять рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1, 2, 3, 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в разделе 2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в разделе 2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в разделе 2 Административного регламента, в реестр решений	один рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в разделе 2 Административного регламента, внесен в реестр

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023 **№ 565-па**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрации Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Артемовского городского округа Макиенко Н.И.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Артемовского городского округа
от 05.10.2023 № 565-па**

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в целях формирования, сопровождения и развития кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа.

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа (далее – кадровый резерв) – это список граждан Российской Федерации, прошедших конкурсный отбор и зачисленных в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на должность:

директора общеобразовательной организации; заведующего дошкольной образовательной организацией; директора организации дополнительного образования. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет 5 лет.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

1.3.1. Совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа (далее – руководители ОО).

1.3.2. Улучшения качественного состава руководителей ОО.

1.3.3. Своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

1.4.1. Повышения уровня мотивации работников муниципальной системы образования Артемовского городского округа к профессиональному росту.

1.4.2. Улучшения результатов профессиональной деятельности руководителей ОО.

1.5. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

1.5.1. Компетентности и профессионализма лиц, включаемых в резерв.

1.5.2. Единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение.

1.5.3. Добровольности включения кандидатов в кадровый резерв.

1.5.4. Гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации.

2. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв

2.1. К кандидатам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие обязательные требования:

2.1.1. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 (пяти) лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет.

2.1.2. Наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного специалиста, обладающего способностями к управлению.

2.1.3. Высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в кадровый резерв.

2.1.4. Опыт внедрения новых технологий и публичной деятельности.

2.2. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

2.3. Исключение из кадрового резерва или включение в кадровый резерв повторно осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве, или по истечении срока, установленного в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.4. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, утверждается приказом управления образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление).

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется из числа:

3.1.1. Педагогических работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа.

5. Профессиональные знания и опыт работы в образовательной организации:

6. Деловые качества кандидата (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать):

7. Стиль и метод работы кандидата (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами и т.д.):

8. Личные качества кандидата (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и т.д.):

9. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации):

10. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие кандидат:

11. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы):

12. Замечания и пожелания кандидату:

Руководитель образовательной организации _____ / _____

Дата заполнения _____ г.

Приложение 4
к Положению о формировании кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций Артёмовского городского округа

форма

индивидуальный план подготовки

(Ф.И.О.)

зачисленного в 20__ году в кадровый резерв руководителей образовательных организаций на должность _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
1.	Прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка		
2.	Участие в конференциях, семинарах, совещаниях		
3.	Исполнение обязанностей по должности кадрового резерва		
4.	Другие формы организации работы (определяются на усмотрение комиссии)		

Дата заполнения _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2023 № 569-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

В соответствии с Земельным 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 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», решением Думы Артёмовского городского округа от 14.11.2019 № 332 «О муниципальном казённом учреждении управлении муниципальной собственности администрации Артёмовского городского округа» (в ред. от 11.05.2023 № 136), постановлением администрации Артёмовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артёмовского городского округа Приморского края, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Артёмовского городского округа:

от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 20.11.2018 № 982-па «О внесении изменений в постановление администрации Артёмовского городского округа от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 26.02.2020 № 554-па «О внесении изменений в постановление администрации Артёмовского городского округа от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 23.06.2020 № 1633-па «О внесении изменений в постановление администрации артёмовского городского округа от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципальной собственности администрации Артёмовского городского округа Железнову Н.С.

И.о. главы Артёмовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артёмовского городского округа

от 05.10.2023 № 569-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрации Артёмовского городского округа (далее – Администрация) полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Артёмовском городском округе.

Возможные цели обращения:

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации (далее – граждане, гражданин), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители, заявитель).

1.3. Под гражданами понимаются:

1) для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств - граждане по истечении 4 (четырёх) лет со дня предоставления им земельных участков в указанных целях в безвозмездное пользование при условии, что они в указанный период использовали данные земельные участки в соответствии с установленным разрешенным использованием и постоянно проживали в Артёмовском городском округе, на территории которого осуществляется деятельность созданного ими крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) для ведения садоводства, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства (по выбору граждан):

многодетные семьи;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

семьи, имеющие в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее 6 (шести) месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

ветераны военной службы;

ветераны труда;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством;

3) для индивидуального жилищного строительства на территории Артёмовского городского округа по месту постоянного проживания (не менее 2 (двух) лет):

участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее 6 (шести) месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. 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, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на интернет-сайте: <https://artemokrug.gosuslugi.ru>

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артёмовского городского округа: <https://artemokrug.gosuslugi.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

1.4.2. 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 информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы Администрации, адрес интернет-сайта;

2) адрес электронной почты Администрации;

3) номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок предоставления муниципальной услуги;

8) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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 почтовой, телефонной связи.

1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципальной собственности администрации Артёмовского городского округа (далее - специалисты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артёмовского городского округа в лице управления муниципальной собственности администрации Артёмовского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - орган регистрации прав);

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю по вопросам миграции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные ор-

ганы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, проверка на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 6 ст. 11 Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о постановке на учет.

Принятое решение направляется заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет: <https://artemokrug.gosuslugi.ru>.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявителем, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 4 пункта 2.11 настоящего Регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2.10.1 настоящего Регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала;

4) копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категориям «ветеран боевых действий», «ветеран военной службы».

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

2) информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», с предъявлением оригинала (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 вышеуказанного Закона).

Граждане, относящиеся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 вышеуказанного Закона, при подаче заявления о постановке на учет в Администрацию Артемовского городского округа, осуществляющий учет граждан, предъявляют

документ, подтверждающий принадлежность к указанным категориям (удостоверение).

В случае непредставления гражданином по собственной инициативе документов и (или) информации Администрация, осуществляющая учет граждан, запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

2) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.15. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.16.1. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.16.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16.3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.16.4. Повреждения документов, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

2.16.5. Наличие представленных заявителем в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.6. Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.16.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

2.19.2. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.19.3. Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации.

2.19.4. Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

2.19.5. Иные основания, предусмотренные Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее – Закон № 90-КЗ).

2.19.6. Гражданин не относится ни к одной из категорий, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона № 90-КЗ.

2.19.7. Гражданином не соблюдено условие, предусмотренное пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона № 90-КЗ.

2.19.8. Заявление не содержит сведений, указанных в части 3 статьи 11 Закона № 90-КЗ.

2.19.9. Заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает.

2.19.10. К заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные частью 4 статьи 11 Закона № 90-КЗ, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно.

2.19.11. Гражданином, относящимся к категории, указанной в абзаце седьмом или восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 Закона № 90-КЗ, при подаче заявления о постановке на учет не предъявлен документ, подтверждающий принадлежность к указанной категории (удостоверение).

2.19.12. Гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные частями 3 и 4 статьи 11 Закона № 90-КЗ.

2.20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 2.10.1 настоящего Регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
Местоположение здания Администрации, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парков-

ке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес местонахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.26. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов: проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
- б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора заявителем): регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

3.8. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту (далее – заявление по форме приложения 6) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения 6 к настоящему Регламенту;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения 6 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения 6 к настоящему Регламенту.

3.11. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.12. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время консультирования - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.13. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.14. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

3) требование 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование 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 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Форма

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи _____ № _____

Администрация Артемовского городского округа

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____,

Федеральным законом от _____ № _____¹, по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____² принято решение об учете гражданина: _____ в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Дополнительная информация: _____

Электронная подпись

¹ Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

² Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Кому: _____

Контактные данные заявителя: _____

№ пункта админи-	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставле-
------------------	--	--

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги						
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных процедур	Место выполнения административных процедур (используемая информационная система)	Критерии принятия решения	Результат административных процедур, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом	один рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	один рабочий день				
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	один рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистри-	направление межведомственных за-	в день регистрации	должностное лицо Упол-	Уполномоченный	отсутствие доку-	направление межведом-

стра- тивного регламента		нии услуги
2.19.1	Несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Артемовского городского округа	указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»	указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:_.
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения рб э
лектронной подписи

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Форма

Кому: _____

От кого: _____

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания заявителя)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____, Федеральным законом от _____ № _____ прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Категория, к которой относится заявитель в соответствии со ст. 10 Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» _____

Цель использования земельного участка _____

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

(подпись) _____ (фамилия и инициалы заявителя)

Дата _____

* Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных процедур	Место выполнения административных процедур (используемая информационная система)	Критерии принятия решения	Результат административных процедур, способ фиксации
стрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	просов в органы и организации, указанные в административном регламенте	заявления и документов	номоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган/ГИС/ СМЭВ	ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	ственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	пять рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка документов и сведений на соответствие требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	в день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные административным регламентом	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1-3 к административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	десять рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	—	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в административном регламенте, в реестр решений	один рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в административном регламенте, внесен в реестр

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ПРИЗНАКИ, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель.
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей. 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации.
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись. 2. Изменялись.
4	Выберите, что изменялось у заявителя	1. Фамилия. 2. Имя. 3. Отчество.

5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке. 2. В разводе. 3. Вдова (вдовец). 4. В браке никогда не состоял(а).
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации. 2. За пределами Российской Федерации.
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись. 2. Изменялись.
8	Выберите, что изменялось у супруга	1. Фамилия. 2. Имя. 3. Отчество.
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации. 2. За пределами Российской Федерации.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2023 № 572-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.02.2017 № 264-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ 16.02.2023 № 104-ПА)

В целях эффективного расходования бюджетных средств, руководствуясь 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 15.12.2011 № 620 «О Положении о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории Артемовского городского округа в

соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи», решением Думы Артемовского городского округа от 08.12.2022 № 52 «О бюджете Артемовского городского округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 27.02.2017 № 264-па «Об утверждении муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни населения Артемовского городского округа» (в ред. от 16.02.2023 № 104-па):

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

Объемы и источники финансового обеспечения Программы	Финансовое обеспечение Программы составляет 38391,09553 тыс. рублей из средств местного бюджета, в том числе по годам: 2019 год – 5894,6439 тыс. рублей; 2020 год – 8107,77591 тыс. рублей; 2021 год – 8362,01913 тыс. рублей; 2022 год – 3969,59427 тыс. рублей; 2023 год – 4120,46449 тыс. рублей; 2024 год – 3890,53129 тыс. рублей; 2025 год – 4046,06654 тыс. рублей
--	--

1.2. Изложить раздел 5 приложения к постановлению в новой редакции:
«5. Финансовое обеспечение Программы
Общий объем финансового обеспечения на реализацию Программы – 38391,09553 тыс. рублей из средств местного бюджета, в том числе по годам:
2019 год – 5894,6439 тыс. рублей;
2020 год – 8107,77591 тыс. рублей;
2021 год – 8362,01913 тыс. рублей;
2022 год – 3969,59427 тыс. рублей;
2023 год – 4120,46449 тыс. рублей;
2024 год – 3890,53129 тыс. рублей;
2025 год – 4046,06654 тыс. рублей».

1.3. В первом и втором абзаце раздела 7 приложения к постановлению вместо «отдел по организации охраны здоровья администрации Артемовского городского округа» читать «управление физической культуры, спорта и охраны здоровья администрации Артемовского городского округа».

1.4. Изложить приложение 1 к муниципальной программе «Формирование здорового образа жизни населения Артемовского городского округа» в новой редакции (прилагается).

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 настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Фардзинову З.А.

Глава Артемовского городского округа В.В. Квон

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 06.10.2023 № 572-па

Приложение 1
к муниципальной программе «Формирование здорового образа жизни населения Артемовского городского округа»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполни- тели меропри- ятия	Сроки реа- лиза- ции меропро- прия- тия	всего, в т.ч. по источникам финансово- го обеспе- чения	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)							Источники финансо- вого обес- печения	Получатели средств
					в том числе по годам								
					2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Задача: Повышение уровня информированности населения Артемовского городского округа о возможности распространения социально значимых заболеваний, представляющих опасность для окружающих												
1.1	Комплекс процессных меро- приятий: Создание системы мотивирования граждан к ве- дению здорового образа жизни и участию в профилактических мероприятиях	х	х	297,654	63,89	115,836	117,928	-	-	-	-	х	х
1.1.1	Мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни, профилактику заболеваний:	МКУЗ «ЦМП»	2019- 2025	297,654	63,89	115,836	117,928	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
1.1.1.1	Услуги на содержание сайта МКУЗ «ЦМП» (artzdrav.ru)	МКУЗ «ЦМП»	2019- 2025	142,10	15,00	63,550	63,550	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
1.1.1.2	Подготовка и передача в теле- визионный и радио-эфир про- грамм, выступлений медицин- ских работников на тему здо- рового образа жизни	ОООЗ, МКУЗ «ЦМП», МУП «Артем- ТВ»	2019- 2025	106,598	48,890	28,288	29,420	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
1.1.1.3	Подготовка и передача в теле- визионный и радио-эфир сю- жетов на тему здорового обра- за жизни	ОООЗ, МКУЗ «ЦМП», МУП «Артем- ТВ»	2019- 2025	48,956	-	23,998	24,958	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
2.	Задача: Увеличение уровня охвата населения Артемовского городского округа мероприятиями по профилактике заболеваний и здоровому образу жизни												
2.1	Комплекс процессных меро- приятий: Совершенствование медико-гигиенического воспи- тания	х	х	107,668	43,50	31,455	32,713	-	-	-	-	х	х
2.1.1	Мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни, профилактику заболеваний:	МКУЗ «ЦМП»	2019- 2025	107,668	43,50	31,455	32,713	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
2.1.1.1	Изготовление печатной про- дукции (анкет, листо- вок, буклетов, календарей, санитарных бюллетеней и т.д.) санитарно-просветительной направленности	МКУЗ «ЦМП»	2019- 2025	107,668	43,50	31,455	32,713	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
2.2	Комплекс процессных меро- приятий: Массовая профилак- тика факторов риска неинфек- ционных заболеваний	х	х	599,023	81,110	215,012	302,901	-	-	-	-	х	х

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполни- тели меропри- ятия	Сроки реа- лиза- ции меро- ро- прия- тия	всего, в т.ч. по источникам финансово- го обеспе- чения	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.) в том числе по годам							Источники финансо- вого обес- печения	Получатели средств
					2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
2.2.1	Мероприятия, направленные на формирование ЗОЖ, профилактику заболеваний:	ОООЗ, МКУЗ «ЦМП»	2019-2025	599,023	81,110	215,012	302,901	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
2.2.1.1	Изготовление и размещение баннеров социальной направленности с целью пропаганды ЗОЖ и профилактики заболеваний	ОООЗ, МКУЗ «ЦМП»	2019-2025	40,684	11,300	14,404	14,980	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
2.2.1.2	Проведение общегородских массовых мероприятий по профилактике заболеваний и формированию ЗОЖ	ОООЗ, МКУЗ «ЦМП»	2019-2025	558,339	69,810	200,608	287,921	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
3.	Задача: Формирование системы профилактики немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ среди детей и молодежи в возрасте от 13 до 24 лет												
3.1	Комплекс процессных мероприятий: Профилактика немедицинского потребления наркотиков	х	х	441,63077	-	188,112	188,832	24,72675	39,96002	-	-	х	х
3.1.1	Мероприятия, направленные на формирование негативного отношения у детей и молодежи от 13 до 24 лет к немедицинскому потреблению наркотических средств и психотропных веществ:	УИ, УКТМП, МКУК ЦСКДУ, УФКСиОЗ, СШ «Атлетическая гимнастика», МКУЗ «ЦМП»	2020-2025	441,63077	-	188,112	188,832	24,72675	39,96002	-	-	МБ	Администрация, МКУК ЦСКДУ, СШ «Атлетическая гимнастика», МКУЗ «ЦМП»
3.1.1.1	Изготовление и передача информационных материалов на тему профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, профилактики наркомании на территории Артемовского городского округа в телевизионный эфир телеканала, распространяемого на территории Артемовского городского округа	УИ	2020-2025	153,60	-	76,80	76,80	-	-	-	-	МБ	Администрация
3.1.1.2	Изготовление печатной продукции антинаркотической направленности	УКТМП, МКУК ЦСКДУ, МКУЗ «ЦМП»	2020-2025	115,32677	-	25,320	25,320	24,72675	39,96002	-	-	МБ	МКУК ЦСКДУ, МКУЗ «ЦМП»
3.1.1.3	Проведение фестиваля спорта «Быстрее, выше, сильнее»	УФКСиОЗ, СШ «Атлетическая гимнастика»	2020-2025	118,00	-	59,00	59,0	-	-	-	-	МБ	СШ «Атлетическая гимнастика»
3.1.1.4	Проведение массового мероприятия, посвященного Международному дню борьбы с наркоманией	УФКСиОЗ, МКУЗ «ЦМП»	2020-2025	54,704	-	26,992	27,712	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
4.	Задача: Организация оказания населению услуг первичной медико-санитарной помощи в части профилактики и выполнения работ по профилактике заболеваний												
4.1	Комплекс процессных мероприятий: Обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципального учреждения здравоохранения МКУЗ «ЦМП», в том числе на закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	х	х	31548,15708	3912,16412	5596,28023	6077,74291	3944,86752	4080,50447	3890,53129	4046,06654	х	х
				3104,66419	545,60634	527,58931	726,00410	541,63396	489,31708	134,61367	139,89973		
4.1.1	Обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений, субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Артемовского городского округа (МКУЗ «ЦМП»),	МКУЗ «ЦМП»	2019-2025	31151,62349	3847,04412	5521,22823	6077,74291	3688,50593	4080,50447	3890,53129	4046,06654	МБ	МКУЗ «ЦМП»
	в т.ч. на закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			2964,49219	480,48634	452,53731	726,00410	541,63396	489,31708	134,61367	139,89973		
4.1.2	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций)	МКУЗ «ЦМП»	2019-2025	140,172	65,120	75,052	-	-	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
4.1.3	Прочие выплаты по обязательствам	МКУЗ «ЦМП»	2022	256,36159	-	-	-	256,36159	-	-	-	МБ	МКУЗ «ЦМП»
5.	Задача: Реализация полномочий администрации Артемовского городского округа в сфере организации охраны здоровья граждан в части медицинской профилактики												
5.1	Комплекс процессных мероприятий: Обеспечение деятельности органов администрации Артемовского городского округа	х	х	5396,96268	1793,97978	1961,08068	1641,90222	0,00	0,00	0,00	0,00	х	х
5.1.1	Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, органов администрации Артемовского городского округа (обеспечение деятельности отдела по организации охраны здоровья	Администрация	2019-2025	5396,96268	1793,97978	1961,08068	1641,90222	0,00	0,00	0,00	0,00	МБ	Администрация

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполни- тели меропри- ятия	Сроки реа- лиза- ции меро- прия- тия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)								Источники финансо- вого обес- печения	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источникам финансово- го обеспе- чения	в том числе по годам								
					2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
	администрации Артемовского городского округа)												
6.	Итого по Программе	х	2019- 2025	38391,09553	5894,6439	8107,77591	8362,01913	3969,59427	4120,46449	3890,53129	4046,06654	МБ	х

Примечания:
Администрация – администрация Артемовского городского округа;
МКУЗ «ЦМП» - муниципальное казенное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики» Артемовского городского округа;
МУП «Артем-ТВ» - муниципальное унитарное предприятие «Артемовское городское телевидение»;
ОООЗ – отдел по организации охраны здоровья админист-
страции Артемовского городского округа;

УИ – управление информационной политики администра-
ции Артемовского городского округа;
УКТМП – управление культуры, туризма и молодежной
политики администрации Артемовского городского округа;
УФКСиОЗ – управление физической культуры, спорта и
охраны здоровья администрации Артемовского городского
округа;

МКУК ЦСКДУ – муниципальное казенное учреждение
культуры «Централизованная система культурно-
досуговых учреждений» Артемовского городского округа;
СШ «Атлетическая гимнастика» - муниципальное казенное
учреждение «Спортивная школа «Атлетическая гимнасти-
ка»;
ЗОЖ – здоровый образ жизни;
МБ – местный бюджет.

ГЛАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2023

№ 87-пг

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В СОСТАВЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, УЛ. КИРОВА, ДОМ 63В

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», Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», постановления 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», решения Думы Артемовского городского округа от 28.04.2011 № 497 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа» (в ред. распоряжения департамента градостроительства Приморского края от 25.09.2019 № 110), руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Провести по инициативе главы Артемовского городского округа в установленном порядке публичные слушания по проекту документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 63в, 30.10.2023 г. в 12 часов в конференц-зале администрации Артемовского городского округа (г. Артем, ул. Кирова, 48).
 - Проект, выносимый на публичные слушания, – проект документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 63в.
 - Уполномоченный на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления Артемовского городского округа – администрация Артемовского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (Моисеева О.А.).
 - Определить лиц, ответственных за проведение публичных слушаний: назначить председателем собрания (председательствующим) начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа Моисееву Оксану Александровну, секретарем собрания – главного специалиста 2-го разряда отдела разрешительной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа Прохорову Евгению Вячеславовну.
 - Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (и.о. начальника Рыбакова Д.В.):
 - В установленные сроки опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить постановление и проект планировки территории и проект межевания территории на официальном сайте Артемовского городского округа для заблаговременного ознакомления заинтересованных лиц с проектом документации по планировке территории, временем и местом проведения публичных слушаний.
 - Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в установленные сроки.
 - Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня оповещения о начале проведения публичных слушаний по проекту планировки территории до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и составляет от 14 до 30 дней.
 - Установить, что регистрация заинтересованных лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях, осуществляется с 11 до 12 часов 30.10.2023 г. в конференц-зале администрации Артемовского городского округа (г. Артем, ул. Кирова, 48).
 - Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа Литвинова А.А.

Глава Артемовского городского округа В.В. Квон

ОПОВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

- Администрация Артемовского городского округа информирует о проведении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории в составе проекта планировки и проекта межевания территории по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 63в.

Проект и информационные материалы к нему размещаются на официальном сайте администрации Артемовского городского округа www.artemokrug.gosuslugi.ru и публикуются в газете «Выбор».
 - Публичные слушания по проекту планировки территории проводятся в порядке, предусмотренном 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».
- Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:
- оповещение о начале публичных слушаний;
 - размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации Артемовского городского округа www.artemokrug.gosuslugi.ru и публикуются в газете «Выбор»;
 - проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
 - проведение собрания или собраний участников публичных слушаний (далее - собрание);
 - подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
 - подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
- Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня оповещения о начале проведения публичных слушаний по проекту документации по планировке территории до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и составляет от четырнадцати дней до тридцати дней.

- Открытие экспозиции проекта планировки территории состоится 11.10.2023 г. в 9 часов по адресу: Приморский край, ул. Кирова, 48 (здание администрации), 5 этаж. Срок проведения экспозиции проекта: с 11.10.2023 г. по 30.10.2023 г. Посещение экспозиции проекта возможно в рабочие дни и в рабочее время.

Часы работы:
понедельник – 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.
- Предложения и замечания, касающиеся проекта, вносятся участниками публичных слушаний, прошедших идентификацию, с 11.10.2023 г. по 30.10.2023 г.:
 - посредством размещения на официальном сайте Артемовского городского округа;
 - в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
 - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.Предложения и замечания, касающиеся проекта, вносятся участниками публичных слушаний, прошедших идентификацию, в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний.
- Участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания по проекту в период размещения проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта:

Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.
- Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
- Собрание участников публичных слушаний на территории Артемовского городского округа проводится 30.10.2023 в 12 часов в конференц-зале администрации Артемовского городского округа (г. Артем, ул. Кирова, 48).
- Регистрация заинтересованных лиц, желающих принять участие в публичных слушаниях по проекту документации по планировке территории, осуществляется с 11 до 12 часов 30.10.2023 в конференц-зале администрации Артемовского городского округа (г. Артем, ул. Кирова, 48).

09.10.2023

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА «ЖИЛОЙ МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ, РАСПОЛОЖЕННЫЙ ПО АДРЕСУ: ПРИМОРСКИЙ КРАЙ, Г. АРТЕМ, С. КНЕВИЧИ, УЛ. ВТОРАЯ, ДОМ 119»

Время проведения: 09.10.2023 в 12:00 г. Артем, ул. Кирова, 48

Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях – проект планировки территории и проект межевания территории объекта «Жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Вторая, дом 119» (далее – документация по планировке территории).

Заключение подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта «Жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Вторая, дом 119» от 09.10.2023.

Постановление о назначении публичных слушаний № 81-пг от 18.09.2023 года опубликовано в газете «Выбор» от 20.09.2023 № 75 и на официальном сайте Артемовского городского округа.

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний согласно листу регистрации (приложение к протоколу) - 0.

Предложения и замечания участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, не поступали.

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний не поступали.

В результате рассмотрения документации по планировке территории:
за утверждение проекта документации по планировке территории проголосовало **0 зарегистрированных участников публичных слушаний.**
против утверждения проекта документации по планировке территории городского округа проголосовало **0 зарегистрированных участников публичных слушаний.**

РЕШИЛ:
Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта «Жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Приморский край, г. Артем, с. Кневичи, ул. Вторая, дом 119» проведены в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, председатель собрания (председательствующий) О.А. Моисеева
Секретарь собрания Е.В. Прохорова

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 в администрации Артемовского городского округа:

Начальник управления потребительского рынка и предпринимательства 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: «Государственное и муниципальное управление», подтверждаемое документом 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, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- д) документ об образовании;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о своих доходах за год предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

л) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Документы, указанные в подпунктах «в» - «з» настоящего пункта, представляются в орган местного самоуправления с копией.

3. Место и время приема документов:
Документы, указанные в пункте 2 настоящего объявления, принимаются с 12 по 31 октября 2023 г.

Документы принимаются по адресу: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 400, 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) 31 октября 2023 г.

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 делами и организационной работы 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: kalashnikova_nl@artemokrug.ru
Официальный сайт Артемовского городского округа artemokrug.gosuslugi.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» и другими информационными материалами.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2023 № 547-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 14.08.2020 № 2053-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА» (В РЕД. ОТ 28.07.2023 № 420-ПА)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 14.08.2020 № 2053-па «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных управлению архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, финансовое обеспечение которых осуществляется из местного бюджета» (в ред. от 28.07.2023 № 420-па):
 - 1.1. Изложить пункт 1.8 приложения к постановлению в новой редакции:

«1.8. Финансовое обеспечение расходов по оплате труда работников учреждений осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений, а также на предоставление муниципальным бюджетным учреждениям субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), доведенных в установленном порядке учреждению на указанные цели на соответствующий финансовый год».

1.2. Изложить пункт 6.3 приложения к постановлению в новой редакции:

«6.3. Оклады заместителей руководителя, главных инженеров учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 25 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения. Оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается руководителем учреждения на 30 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа, курирующего данное направление деятельности.

И.о. главы Артёмовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023 № 555-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 01.06.2017 № 729-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» (В РЕД. ОТ 26.09.2023 № 535-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 08.12.2022 № 52 «О бюджете Артемовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», руководствуясь 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», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 01.06.2017 № 729-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и модернизация образования Артемовского городского округа» (в ред. от 26.09.2023 № 535-па):

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

Объемы и источники финансового обеспечения Программы	Общая стоимость мероприятий Программы в 2019-2020 гг. составляет 3673912,53049 тыс. рублей, в том числе по источникам и годам: объем средств федерального бюджета - 99778,78179 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 0,00 тыс. рублей; 2020 год - 99778,78179 тыс. рублей; объем средств бюджета Приморского края - 2342320,581 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 1190077,77462 тыс. рублей; 2020 год - 1152242,80638 тыс. рублей; объем средств бюджета Артемовского городского округа - 1231813,16770 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 год - 553629,87863 тыс. рублей; 2020 год - 678183,28907 тыс. рублей; общая стоимость мероприятий Программы в 2021-2025 гг. составляет 13187605,42473 тыс. рублей, в том числе по источникам и годам: объем средств федерального бюджета – 1281102,27029 тыс. рублей, в том числе по годам: 2021 год – 382835,18276 тыс. рублей; 2022 год – 339445,37263 тыс. рублей; 2023 год – 215779,71730 тыс. рублей; 2024 год – 170711,79880 тыс. рублей; 2025 год – 172330,19880 тыс. рублей; объем средств бюджета Приморского края – 8288129,58716 тыс. рублей, в том числе по годам: 2021 год – 1240877,28846 тыс. рублей; 2022 год – 1677824,60427 тыс. рублей; 2023 год – 1750946,10003 тыс. рублей; 2024 год – 1808629,20820 тыс. рублей; 2025 год – 1809852,38620 тыс. рублей; объем средств бюджета Артемовского городского округа – 3618373,56728 тыс. рублей, в том числе по годам: 2021 год – 715778,85575 тыс. рублей; 2022 год – 725769,02238 тыс. рублей; 2023 год – 787680,15274 тыс. рублей; 2024 год – 696308,21752 тыс. рублей; 2025 год – 692837,31889 тыс. рублей
--	--

1.2. Изложить таблицу вторую раздела 5 приложения к постановлению в новой редакции:

	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Итого
Сумма затрат (тыс. рублей)	2339491,32697	2743038,99928	2754405,97007	2675649,22452	2675019,90389	13187605,42473
В том числе:						
бюджет Приморского края	1240877,28846	1677824,60427	1750946,10003	1808629,20820	1809852,38620	8288129,58716
бюджет Артемовского городского округа	715778,85575	725769,02238	787680,15274	696308,21752	692837,31889	3618373,56728
федеральный бюджет	382835,18276	339445,37263	215779,71730	170711,79880	172330,19880	1281102,27029

1.3. Внести изменения в приложение 2 к муниципальной программе «Развитие и модернизация образования Артемовского городского округа» (приложение 1).

1.4. Внести изменения в приложение 4 к муниципальной программе «Развитие и модернизация образования Артемовского городского округа» (приложение 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Артемовского городского округа Макиенко Н.И.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Развитие и модернизация образования Артемовского городского округа»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...											
1.2.	Комплекс процессных мероприятий: Федеральный проект «Содействие занятости»	х	х	988754,99553	331521,63969	321781,73979	235451,61605	100000,00	0,00	МБ КБ ФБ	х
1.2.1.	Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе:	УО, МКУ «УСКР»	2021- 2023	988754,99553 14017,46771 720218,30677 254519,22105	331521,63969 8258,81847 75025,43846 248237,38276	321781,73979 2964,69191 312535,20959 6281,83829	235451,61605 2793,95733 232657,65872 0,00	100000,00 0,00 100000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	х МБ КБ ФБ	МКУ «УСКР»
1.2.1.1.	Строительство объекта – детский сад на 230 мест по адресу: Приморский край, г. Артем, микрорайон «Гло- бус-2», 23	УО, МКУ «УСКР»	2021- 2023	708433,70939 13808,716840 694624,99255 0,00	78218,29642 8218,29642 70000,00 0,00	294763,79692 2796,46309 291967,33383 0,00	235451,61605 2793,95733 232657,65872 0,00	100000,00 0,00 100000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	х МБ КБ ФБ	МКУ «УСКР»
...											
	Итого по Программе на 2021-2025 гг.	х	х	13187605,42473	2339491,32697	2743038,99928	2754405,97007	2675649,22452	2675019,90389	х	
	в том числе по источникам	х	х	3618373,56728 8288129,58716 1281102,27029	715778,85575 1240877,28846 382835,18276	725769,02238 1677824,60427 339445,37263	787680,15274 1750946,10003 215779,71730	696308,21752 1808629,2082 170711,79880	692837,31889 1809852,3862 172330,19880	МБ КБ ФБ	

ИЗМЕНЕНИЯ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
муниципальной программы «Развитие и модернизация образования Артемовского городского округа»
СВЕДЕНИЯ О ВЗАИМОСВЯЗИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) С МЕРОПРИЯТИЯМИ ПРОГРАММЫ И ОЖИДАЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
1.2.1.1.	Строительство объекта - детский сад на 230 мест по адресу: Приморский край, г. Артем, мкр. «Глобус-2», 23	получение акта выполненных работ	шт.	1				1		доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих услуги дошкольного образования и (или) услуги по содержанию в муниципальных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации Артемовского городского округа, в общей численности детей в возрасте 1-6 лет в округе на конец отчетного года

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023 № 556-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.06.2022 № 411-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СИСТЕМЕ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2023 № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.06.2022 № 411-па «Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения населения Артемовского городского округа»:

1.1. Изложить преамбулу постановления в новой редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 17.05.2023 № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

1.2. Изложить пункт 2.1 приложения к постановлению в новой редакции:

«2.1. Муниципальная система оповещения населения создаётся для доведения до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

1.3. Дополнить пункт 4.1 положения следующим абзацем:

«заблаговременным формированием сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

1.4. Дополнить абзац четвертый пункта 4.4 после слов «...октября» словами «, при этом замещение эфирного телевизионного вещания и радиовещания осуществляется с 10 час. 43 мин. по местному времени продолжительностью до 1 минуты».

1.5. Изложить абзац шестой пункта 4.4 в новой редакции:

«В ходе комплексных проверок готовности систем оповещения населения осуществляется включение оконечных средств оповещения и доведение до населения сигнала оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и информации в виде аудио-, аудиовизуального, текстового сообщения «ПРОВОДИТСЯ ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ! ПРОСЬБА СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ!», в том числе путем замещения телерадиовещания с перерывом вещательных программ».

1.6. Изложить абзац десятый пункта 4.4 в новой редакции:

«Технические проверки готовности муниципальной системы оповещения населения проводятся оперативным дежурным ЕДДС Артемовского городского округа с периодичностью не реже одного раза в сутки».

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Лимаря Р.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023 № 557-па
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 28.06.2021 № 760-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ, ПОДВЕДОМСТВЕННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В ЦЕЛЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ БАНКРОТСТВА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ»

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», ст. 16, 37, 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2021 № 760-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Артемовского городского округа на оказание финансовой помощи муниципальным унитарным предприятиям, подведомственным управлению информации администрации Артемовского городского округа, в целях предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности»:

в названии, по тексту постановления и приложения к нему вместо «управление информации» читать «управление информационной политики» в соответствующих падежах.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Артемовского городского округа Мироненко О.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023 № 558
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 06.08.2014 № 2708-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СВОЕВРЕМЕННОМ ОПОВЕЩЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА И ОПАСНОСТЯХ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ВОЕННЫХ КОНФЛИКТАХ ИЛИ ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ КОНФЛИКТОВ» (В РЕД. ОТ 15.10.2021 № 1419-ПА)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2023 № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 06.08.2014 № 2708-па «Об утверждении Положения о своевременном оповещении и информировании населения Артемовского городского округа о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов» (в ред. от 15.10.2021 № 1419-па):

1.1. Изложить преамбулу постановления в новой редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 17.05.2023 № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», постановлением Правительства Приморского края от 07.09.2021 № 586-пп «Об утверждении Положения о региональной автоматизированной системе централизованного оповещения Приморского края», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа».

1.2. Изложить пункт 1.2 приложения к постановлению в новой редакции:
«1.2. Системы оповещения населения создаются для доведения до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

1.3. Изложить пункт 1.3 приложения к постановлению в новой редакции:
«1.3. Создаются следующие системы оповещения:
а) муниципальная система оповещения населения, являющаяся сегментом региональной системы оповещения, - органом местного самоуправления. Границей зоны действия системы оповещения является граница муниципального образования;

б) локальные системы оповещения – организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий (границы зон воздействия поражающих факторов, определяется в соответствии с законодательством в области промышленной безопасности)».

1.4. Изложить пункт 3.2 приложения к постановлению в новой редакции:
«3.2. Для передачи населению сигналов оповещения и экстренного информирования комплексно могут использоваться:

сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
сети эфирного общедоступного телевидения и радиовещания: Первый канал, «Россия–1», «Россия–24», НТВ, Пятый канал, «ТВ Центр», «Матч ТВ», «Карусель», ОТР, Россия-К, КГБУ «Общественное телевидение Приморья», «Радио России», «Маяк», «Вести ФМ», с перерывом вещательных программ длительностью не более 5 минут;
сеть кабельного телевидения компании «Подряд»;
сети городского кабельного телевидения;
сети городского радиовещания;
сети уличной радиофикации;
с использованием специального автотранспорта, оборудованным сигнальными громкоговорящими устройствами».

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Лимаря Р.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023

№ 559-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 25.01.2022 № 42-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

В целях приведения нормативных правовых актов Артемовского городского округа в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности от 29.11.2022 № 9 «Об утверждении Примерного положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 25.01.2022 № 42-па «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Артемовского городского округа», изложив раздел 7 приложения к постановлению в новой редакции:

«7. Порядок взаимодействия ЕДДС Артемовского городского округа и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС Артемовского городского округа и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) регулируется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 28.12.2020 № 2322 «О Порядке взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления с операторами связи и редакциями средств массовой информации в целях оповещения населения о возникающих опасностях», приказами МЧС России от 26.08.2009 № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2009 № 15039), от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (зарегистрировано в Минюсте России 15.03.2021 № 62744), от 05.07.2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» (зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2021 № 65025), от 05.07.2021 № 430 «Об утверждении Правил обеспечения Центрами управления в кризисных ситуациях территориальных органов МЧС России координации деятельности органов повседневного управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и органов управления гражданской обороной, организации информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций на межрегиональном и региональном уровнях» (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2021 № 65150), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, другими нормативными документами в области информационного взаимодействия, а также соглашениями и регламентами об информационном взаимодействии, подписанными в установленном порядке».

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Лимаря Р.С.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023

№ 561-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ, ПЛАТЕЛЬЩИКАМ СБОРОВ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Отделу информационных систем финансового управления администрации Артемовского городского округа (Катрасов С.В.):

разместить в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»;

обеспечить предоставление рабочих мест, подключенных к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Артемовского городского округа, курирующего данное направление деятельности.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Артемовского городского округа
от 03.10.2023 № 561-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Артемовского городского округа, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, либо их уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Артемовского городского округа (далее – администрация), финансовое управление администрации Артемовского городского округа (далее – финансовый орган);

при личном обращении заявителя в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

с использованием средств почтовой связи;

на официальном сайте Артемовского городского округа <https://artemokrug.gosuslugi.ru/>;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» <https://gosuslugi.primorsky.ru> (далее - ЕПГУ) при наличии технической возможности.

1.3.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации, финансового органа расположены на официальном сайте Артемовского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения, на информационных стендах администрации.

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 официальном сайте Артемовского городского округа, а также на ЕПГУ, на информационных стендах администрации, финансового органа размещается следующая справочная информация:

местонахождение, график работы финансового органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта Артемовского городского округа;

адрес электронной почты администрации, финансового органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов органов администрации;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена заявителем самостоятельно в личном кабинете на ЕПГУ при наличии технической возможности; посредством письменного и (или) личного обращения в финансовый орган: по почте, по электронной почте, по контактному телефону, в ходе личного приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: финансовое управление администрации Артемовского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

2.3.2. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 (два) месяца со дня поступления запроса заявителя. По решению начальника (заместителя начальника) финансового органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый 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»;

иные нормативные правовые акты.

Актуальный перечень указанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Артемовского городского округа, а также в Государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

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

Заявление и документы к нему (при наличии) могут быть представлены:

- при личном обращении в финансовый орган;
- по электронной почте финансового органа;
- через ЕПГУ при наличии технической возможности;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Артемовского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – обращение).

В обращении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица либо полное наименование заявителя – юридического лица;
- почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- описание вопроса;
- способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (выдача лично либо направление по почте или по электронной почте или через ЕПГУ заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);
- личная подпись заявителя и дата подписания запроса.

Обращение подписывается заявителем. Обращение в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.

При подаче обращения (получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) в ходе личного приема заявителем предъявляются документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае обращения уполномоченного представителя предъявляются документы, удостоверяющие его личность, и доверенность, подтверждающая полномочия представителя на совершение соответствующих действий, связанных с получением муниципальной услуги.

В случае направления обращения по почте заявителем прикладываются копии документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае направления обращения уполномоченным представителем прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность, и копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение соответствующих действий, связанных с получением муниципальной услуги.

В случае направления обращения через ЕПГУ заявителем к запросу прикладываются электронные документы, подтверждающие полномочия, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае направления обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, к запросам прикладываются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы. В случае необходимости могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3. Обращение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя 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.

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

2.7.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

2.7.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.7.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

2.7.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

2.7.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

2.7.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.7.10. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается (для юридических лиц – наименование организации и ее местонахождение).

2.9.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается граждани-

ну, направившему обращение.

2.9.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник финансового органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.9.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник финансового органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.7. Если не представлен документ (копия документа), удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) при всех формах обращения, сообщается о невозможности дать ответ в связи с отсутствием документа (копии документа).

2.9.8. Основаниями для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных документов, помимо оснований, указанных в пунктах 2.9.1 – 2.9.7 настоящего Регламента, также могут являться: указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа; отсутствие электронной подписи или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства; наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ.

2.9.9. Заявитель вправе вновь направить обращение в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9.10. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос для предоставления муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в администрацию (финансовый орган), регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При иных способах обращение регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления.

2.13. 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

2.13.1. 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.

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 возможности для их размещения в здании, но не может быть менее 3 (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).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в п. 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.

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.

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

2.13.2. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, официальном сайте администрации, на сайте ЕПГУ.

2.14.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления административных процедур (действий).

2.14.4. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.6. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.7. Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц финансового органа, поданных в установленном порядке.

2.14.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с финансовым органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Приморского края.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2.15.4. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
запись на прием в администрацию (финансовый орган) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.15.5. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявлений по предварительной записи.
Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в администрации графика приема заявлений.

2.15.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация обращения;
рассмотрение обращения;
подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения от заявителя в администрацию (финансовый орган) посредством личного обращения, почтовой связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления, при личном обращении заявителя - в день обращения заявителя.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения специалистами финансового органа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация представления и документов.

3.1.2. Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обращения.

Финансовый орган осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента и принимает одно из следующих решений:

1) предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление ответа на обращение заявителю

Специалист финансового органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление (обращение) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

Ответ на вопросы предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы Артемовского городского округа либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Специалист финансового органа обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.2.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем обращения и прилагаемых документов в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

3.2.2. Обращение, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При поступлении обращения и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.3. При поступлении обращения о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Если в результате проверки обращения и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, финансовый орган в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника финансового управления администрации Артемовского городского округа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Приморского края». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявления и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным специалистом на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация обращения и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ.

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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 Артемовского городского округа;

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

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

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

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

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), затем 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, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ копирует представленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в финансовый орган.

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 при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией и если иное не предусмотрено Федеральным законом на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче 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. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из

информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравняются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
- 4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации Артемовского городского округа, курирующий деятельность финансового органа.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником финансового органа.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами финансового органа положений настоящего Регламента.
- 4.4. Специалисты финансового органа несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема обращений и прилагаемых документов, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.
- 4.5. Персональная ответственность специалистов финансового органа по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**
- 5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (финансовый орган) либо в многофункциональный центр.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) работников администрации (финансового органа), предоставляющих муниципальную услугу, подается в администрацию (финансовый орган).
- Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленным настоящим Регламентом.

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 предоставлена:

- 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 в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- 5.3. Жалоба должна содержать:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) 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;
- г) 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.
- 5.4. Жалоба подлжит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.
- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлжит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, 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;
- б) 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- 5.5. 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 органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.6. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

форма заявления

В _____

(указать наименование)

от _____

(Ф.И.О. физического лица)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснения по вопросу _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя _____ (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2023

№ 562-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 10.04.2018 № 326-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» (В РЕД. ОТ 30.01.2023 № 63-ПА)

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», решением Думы Артемовского городского округа от 08.12.2022 № 52 «О бюджете Артемовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 10.04.2018 № 326-па «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Артемовском городском округе» (в ред. от 30.01.2023 № 63-па):

1.1. Изложить строку «Объемы и источники финансового обеспечения Программы (в текущих ценах каждого года)» Паспорта Программы приложения к постановлению в новой редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы (в текущих ценах каждого года)	Общий объем финансового обеспечения Программы составляет 1 398,04225 тыс. рублей, в том числе: средства местного бюджета – 1 398,04225 тыс. рублей: 2019 год – 226,00 тыс. рублей; 2020 год – 336,00 тыс. рублей; 2021 год – 188,44225 тыс. рублей; 2022 год – 156,775 тыс. рублей; 2023 год – 240,825 тыс. рублей; 2024 год – 125,00 тыс. рублей; 2025 год – 125,00 тыс. рублей
---	---

- 1.2. Изложить раздел 5 приложения к постановлению в следующей редакции:
- «5. Финансовое обеспечение реализации мероприятий Программы
- Программа финансируется за счет средств бюджета Артемовского городского округа. Общий объем финансирования Программы составит 1 398,04225 тыс. руб., в том числе:
- 2019 год – 226,00 тыс. рублей;
- 2020 год – 336,00 тыс. рублей;
- 2021 год – 188,44225 тыс. рублей;
- 2022 год – 156,775 тыс. рублей;
- 2023 год – 240,825 тыс. рублей;
- 2024 год – 125,00 тыс. рублей;
- 2025 год – 125,00 тыс. рублей.
- Объемы финансирования Программы уточняются ежегодно при формировании проекта бюджета Артемовского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период».

- 1.3. В приложении 1 к Программе:
- в графе 5 строки 2.1 вместо «962,135» читать «885,96»;
- в графе 10 строки 2.1 вместо «235,00» читать «158,825»;
- в подстроке первой графы 5 строки 2.1.1 вместо «496,275» читать «465,60»;
- в подстроке первой графы 10 строки 2.1.1 вместо «165,00» читать «134,325»;
- в подстроке второй графы 5 строки 2.1.1 вместо «309,00» читать «263,50»;
- в подстроке второй графы 10 строки 2.1.1 вместо «70,00» читать «24,50»;
- в графе 5 строки 5.1 вместо «520,08225» читать «512,08225»;
- в графе 10 строки 5.1 вместо «90,00» читать «82,00»;
- в графе 5 строки 5.1.1 вместо «520,08225» читать «512,08225»;
- в графе 10 строки 5.1.1 вместо «90,00» читать «82,00»;
- в графе 5 строки «Итого по Программе» вместо «1482,21725» читать «1398,04225»;
- в графе 10 строки «Итого по Программе» вместо «325,00» читать «240,825»;
- в графе 5 строки «в том числе по источникам» вместо «1482,21725» читать «1398,04225»;
- в графе 10 строки «в том числе по источникам» вместо «325,00» читать «240,825».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Артемовского городского округа Мироненко О.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

АДМИНИСТРАЦИЯ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2023

№ 566-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 22.03.2019 № 294-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В АРТЕМОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» (В РЕД. ОТ 30.06.2023 № 382-ПА)

В целях дальнейшего развития системы физического воспитания, улучшения показателей физической подготовленности населения округа, уровня подготовленности спортсменов высокого класса, повышения интереса населения к занятиям физической культурой и спортом, для создания условий для укрепления здоровья населения путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового и профессионального спорта, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 20.02.2020 № 357 «Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Артемов-

ском городском округе», решением Думы Артемовского городского округа от 08.12.2022 № 52 «О бюджете Артемовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 № 1890-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артёмовского городского округа от 22.03.2019 № 294-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Артёмовском городском округе» (в ред. от 30.06.2023 № 382-па):

1.1. Изложить строку «Объемы и источники финансового обеспечения Программы (в текущих ценах каждого года)» Паспорта Программы приложения к постановлению в новой редакции:

Объемы и источники финансового обеспечения Программы (в текущих ценах каждого года)	Общий объем финансового обеспечения составляет 940753,496850 тыс. руб., в том числе: из средств местного бюджета 824068,527740 тыс. руб., из них: 2021 год – 158740,32077 тыс. руб.; 2022 год – 163808,95785 тыс. руб.; 2023 год – 193566,48003 тыс. руб.; 2024 год – 155220,72541 тыс. руб.; 2025 год – 152732,04368 тыс. руб.; из средств краевого бюджета 90915,81781 тыс. руб., из них: 2021 год – 53095,51404 тыс. руб.; 2022 год – 32350,40429 тыс. руб.; 2023 год – 3879,94571 тыс. руб.; 2024 год – 795,76589 тыс. руб.; 2025 год – 794,18788 тыс. руб.; из средств федерального бюджета 25769,15130 тыс. руб., из них: 2021 год – 25000,00000 тыс. руб.; 2022 год – 456,64126 тыс. руб.; 2023 год – 152,75753 тыс. руб.; 2024 год – 159,75251 тыс. руб.; 2025 год – 0,00 тыс. рублей
---	---

1.2. Изложить раздел 5 приложения к постановлению в новой редакции:
«5. Финансовое обеспечение Программы
Общий объем финансового обеспечения Программы в 2021-2025 гг. составляет 940753,496850 тыс. рублей.

Объем финансового обеспечения планируемых мероприятий по основным направлениям финансового обеспечения с разбивкой по источникам и годам реализации Программы:

Сроки реализации по годам					Итого	Источники финансового обеспечения
2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год		
236835,83481	196616,00340	197599,18327	156176,24381	153526,23156	940753,496850	бюджет Артемовского городского округа
158740,32077	163808,95785	193566,48003	155220,72541	152732,04368	824068,527740	
53095,51404	32350,40429	3 879,94571	795,76589	794,18788	90915,81781	бюджет Приморского края
25000,00000	456,64126	152,75753	159,75251		25769,15130	федеральный бюджет

1.3. Изложить приложение 1 к муниципальной программе в новой редакции (прилагается).

1.4. Дополнить приложение 2 к муниципальной программе строками:									
4.1.1.1.1	Реконструкция здания административно-бытового с пристройкой в физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а (проведение государственной экспертизы проектных работ и	проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий	ед.	1	1	-	-	-	уровень обеспечения граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спор-

	инженерных изысканий)										та
4.1.1.1.2	Реконструкция здания административно-бытового с пристройкой в физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а (в т.ч. проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий)	проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий	ед.	1	-	-	1	-	-		

1.5. Изложить строку 4.1.1.2 приложения 2 к муниципальной программе в новой редакции:

4.1.1.2.	Реконструкция футбольного поля по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а (в т.ч. проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий)	ввод в эксплуатацию	ед./мощность (чел.)	-	-	-	-	-	-	уровень обеспечения граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта
		проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий	ед.	1	-	-	1	-	-	

1.6. Дополнить приложение 2 к муниципальной программе строками:

4.2.	Комплекс процессных мероприятий: Создание условий для развития массового спорта, детско-юношеского спорта и школьного спорта	X	X	X	X	X	X	X	X	уровень обеспечения граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта
4.2.1.	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций), за счет средств местного бюджета	ввод в эксплуатацию	ед./мощность (чел.)	1/15	-	-	1/15	-	-	
4.2.1.1.	Установка спортивной многофункциональной площадки по адресу: г. Артем, ул. 1-я Рабочая, 35	ввод в эксплуатацию	ед./мощность (чел.)	1/15	-	-	1/15	-	-	

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Фардзинову З.А.

И.о. главы Артемовского городского округа В.А. Воркова

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 05.10.2023 № 566-па

Приложение 1
к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Артемовском городском округе»
ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)						Источники финансового обеспечения	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	в том числе						
					2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Задача Программы: Повышение качества оказания услуг в сфере физической культуры и спорта											
1.1.	Комплекс процессных мероприятий: обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта, в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	Х	Х	519432,64736	100885,01826	102010,07264	123498,37097	97767,10121	95272,08428	МБ	Х
				219945,92696	44592,13733	43065,39731	50788,39232	40750,00000	40750,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				171580,95126	35360,94964	30983,66998	47012,77583	28508,99849	29714,55732	МБ	
				122362,75128	21480,44682	25081,94179	30861,98813	22827,68926	22110,68528	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1.1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания МКУ «Центр физической культуры и спорта г. Артема», в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	УФКСи ОЗ ЦФКиС	2021-2025	479424,58639	93650,21478	94564,22003	108390,87097	91316,80121	91502,47940	МБ	ЦФКиС
				212828,41808	42222,88833	41787,13743	47318,39232	40750,00000	40750,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				158926,24238	32991,70064	29705,41010	38005,57583	28508,99849	29714,55732	МБ	
				115245,2424	19111,19782	23803,68191	27391,98813	22827,68926	22110,68528	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1.2.	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций), в т.ч.:	УФКСи ОЗ ЦФКиС	2021-2022	12654,70888	2369,24900	1278,25988	9007,20000	-	-	МБ	ЦФКиС
				7117,50888	2369,24900	1278,25988	3470,00000	-	-	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1.2.1.	Приобретение оргтехники	ЦФКиС	2021-2022	803,39000	700,89000	102,5000	-	-	-	МБ	ЦФКиС
				803,39000	700,89000	102,5000	-	-	-	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1.	Приобретение хозяйственного			11836,31888	1653,35900	1175,75988	9007,2000	-	-	МБ	

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)						Источники финансового обеспечения	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	в том числе						
2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.		2025 г.						
2.2.	инвентаря, оборудования, мебели										
				6299,11888	1653,35900	1175,75988	3470,00000	-	-	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1. 2.3.	Приобретение спортивного инвентаря			15,00000	15,0000	-	-	-	-	МБ	
				15,00000	15,0000	-	-	-	-	в т.ч. доходы от платных услуг	
1.1. 3.	Проведение официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, официальных городских спортивных соревнований, тренировочных мероприятий спортсменов	УФКСи ОЗ МКУДО СШ «Темп»	2021-2025	27353,352090	4865,55448	6167,59273	6100,300000	6450,30000	3769,60488	МБ	МКУДО СШ «Темп»
1.2.	Комплекс процессных мероприятий: создание условий для развития массового спорта, детско-юношеского спорта и школьного спорта	Х	Х	3803,04389	-	-	2163,27819	819,04173	820,72397	в том числе:	Х
				3677,91062	-	-	2091,21710	792,50564	794,18788	КБ	
				125,13327	-	-	72,06109	26,53609	26,53609	МБ (С)	
1.2. 1.	Организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	УФКСи ОЗ МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» ЦФКиС	2022-2025	2285,54389	-	-	645,77819	819,04173	820,72397	в том числе:	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» ЦФКиС
				2205,93562	-	-	619,24210	792,50564	794,18788	КБ	
				79,60827	-	-	26,53609	26,53609	26,53609	МБ (С)	
1.2. 1.1.	организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	МКУДО СШ «Темп»	2022-2025	963,58764	0,00000	0,00000	315,46392	324,06186	324,06186	в том числе:	МКУДО СШ «Темп»
				930,00000			306,0000	312,00000	312,00000	КБ	
				33,58764			9,46392	12,06186	12,06186	МБ (С)	
1.2. 1.2.	организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2022-2025	895,15213	0,00000	0,00000	225,15963	334,15513	335,83737	в том числе:	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
				861,93562			211,2421	324,50564	326,18788	КБ	
				33,21651			13,91753	9,64949	9,64949	МБ (С)	
1.2. 1.3.	организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	ЦФКиС	2022-2025	426,80412	0,00000	0,00000	105,15464	160,82474	160,82474	в том числе:	ЦФКиС
				414,00000			102,00000	156,00000	156,00000	КБ	
				12,80412			3,15464	4,82474	4,82474	МБ (С)	
1.2. 2.	Приобретение и поставка спортивного инвентаря, спортивного оборудования и иного имущества для развития массового спорта	УФКиОЗ ЦФКиС	2022-2025	1517,50000	-	-	1517,50000			в том числе:	УФКи ОЗ ЦФКиС
				1471,97500	-	-	1471,97500			КБ	
				45,52500	-	-	45,52500			МБ (С)	
2. Задача Программы: Повышение качества оказания услуг по реализации программ спортивной подготовки											
2.1.	Комплекс процессных мероприятий: обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений, осуществляющих спортивную подготовку	Х	Х	274918,211950	52330,98049	54061,38502	62155,28471	52716,29554	53654,26619	в том числе:	Х
				273132,600840	52330,98049	54061,38502	60369,6736	52716,29554	53654,26619	МБ	
				381,40000		95,00000	96,40000	95,00000	95,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				1785,61111	-	-	1785,61111	-	-	КБ	
2.1. 1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания, в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	УФКСиОЗ МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» МАУДО «СШ «Центр зимних видов спорта»	2021-2025	272288,75478	52120,57749	53983,24885	59814,36671	52716,29554	53654,26619	МБ	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» МАУДО «СШ «Центр зимних видов спорта»
				381,40000		95,00000	96,40000	95,00000	95,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				30579,40006	8514,77141	8488,54438	8391,0911	2540,83287	2644,16030	МБ	
				381,40000		95,00000	96,40000	95,00000	95,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
2.1.1 .1.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания МКУДО СШ «Темп», в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	УФКСиОЗ МКУДО СШ «Темп»	2021-2025	181690,52808	35343,83957	36480,41186	39984,41883	34800,96662	35080,89120	МБ	МКУДО СШ «Темп»
				221,40000		55,00000	56,40000	55,00000	55,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				23606,19202	6346,18088	6733,94957	6650,5088	1898,33187	1977,22090	МБ	
				221,40000		55,00000	56,40000	55,00000	55,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
2.1.1 .2.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика», в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	УФКСи ОЗ МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2021-2025	83422,47436	15629,96596	15822,11539	18244,51162	16533,91766	17191,96373	МБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
				160,00000		40,00000	40,00000	40,00000	40,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
				6973,20804	2168,59053	1754,59481	1740,582300	642,50100	666,93940	МБ	
				160,00000		40,00000	40,00000	40,00000	40,00000	в т.ч. доходы от платных услуг	
2.1. 1.3.	Оказание услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания, в т.ч. на закупку товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	УФКСи ОЗ МАУДО «СШ «Центр зимних видов спорта»	2021-2025	7175,75234	1146,77196	1680,72160	1585,43626	1381,41126	1381,41126	МБ	УФКСи ОЗ МАУДО «СШ «Центр зимних видов спорта»
2.1. 2.	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций), в т.ч.:	УФКСи ОЗ МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» МКУДО СШ «Темп»	2021-2022	282,24300	210,40300	71,84000	-	-	-	МБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
2.1. 2.1.	Приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования, мебели	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2021	45,08900	45,08900	-	-	-	-	МБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
2.1. 2.2.	Приобретение спортивного инвентаря		2021	148,81400	148,81400	-	-	-	-	-	
2.1. 2.3.	Приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования, мебели	МКУДО СШ «Темп»	2021-2022	88,34000	16,50000	71,84000	-	-	-	МБ	МКУДО СШ «Темп»
2.1. 3.	Исполнение судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2022-2023	506,37797	-	6,29617	500,08180	-	-	МБ	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»

№ п/п	Наименование комплекса про- цессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполни- тели меропр- иятия	Сроки реали- зации меропр- иятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)						Источники финансово- го обеспече- ния	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	в том числе						
					2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
		летическая гимнастика»									ская гимнасти- ка»
2.1. 3.1.	Исполнение судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу	МКУДО СШ «Темп»	2022	6,29617	-	6,29617	-	-	-	МБ	МКУДО СШ «Темп»
2.1. 3.2.	Исполнение судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2023	500,08180	-	-	500,08180	-	-	МБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
2.1.4.	Финансирование спортивной подготовки в муниципальных учреждениях спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	УФКСиОЗ МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» МКУДО СШ «Темп»	2023	1840,83620	-	-	1840,83620	-	-	в том числе:	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» МКУДО СШ «Темп»
				1785,61111	-	-	1785,61111	-	-	КБ	
				55,22509	-	-	55,22509	-	-	МБ	
2.1.4. 1.	Финансирование спортивной подготовки в муниципальных учреждениях спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	МКУДО СШ «Темп»	2023	1633,41802	-	-	1633,41802	-	-	всего:	МКУДО СШ «Темп»
				1584,41548	-	-	1584,41548	-	-	КБ	
				49,00254	-	-	49,00254	-	-	МБ	
2.1.4. 2.	Финансирование спортивной подготовки в муниципальных учреждениях спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2023	207,41818	-	-	207,41818	-	-	всего:	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
				201,19563	-	-	201,19563	-	-	КБ	
				6,22255	-	-	6,22255	-	-	МБ	
3. Задача Программы: Повышение уровня пожарной безопасности объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спорта											
3.1	Комплекс процессных мероприятий: проведение противопожарных мероприятий в учреждениях физической культуры и спорта	Х	Х	69,46480	32,75000	27,35000	3,00000	3,12000	3,24480	МБ	Х
3.1.1	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций), в т.ч.:	УФКСиОЗ МКУДО СШ «Темп» ЦФКиС МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2021-2025	61,46480	32,75000	19,35000	3,00000	3,12000	3,24480	МБ	УФКСиОЗ МКУДО СШ «Темп» ЦФКиС МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
3.1.1.1.	приобретение огнетушителей в МКУДО СШ «Темп»	МКУДО СШ «Темп»	2021-2025	23,76480	12,00000	2,40000	3,00000	3,12000	3,24480	МБ	МКУДО СШ «Темп»
3.1.1.2.	приобретение огнетушителей в МКУ «Центр физической культуры и спорта г. Артема»	ЦФКиС МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2021-2022	30,50000	13,55000	16,95000	-	-	-	МБ	ЦФКиС
3.1.1.3	приобретение огнетушителей в МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»		2021	7,20000	7,20000	-	-	-	-	МБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
3.1.2.	Мероприятия по обеспечению требований пожарной безопасности в муниципальных учреждениях	МКУДО СШ «Темп»	2022	8,00000	-	8,00000	-	-	-	МБ	МКУДО СШ «Темп»
4. Задача Программы: Повышение уровня обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта											
4.1.	Комплекс процессных мероприятий: Федеральный проект «Спорт - норма жизни»	Х	Х	93921,84855	80307,07960	13163,74393	282,97063	168,05439	-	в том числе:	Х
				25769,15130	25000,00000	456,64126	152,75753	159,75251	-	ФБ	
				65242,59518	53095,51404	12140,70339	3,11750	3,26025	-	КБ	
				1714,74666	1488,48487	216,39928	4,82088	5,04163	-	МБ (С)	
				1195,35541	723,08069	350,0000	122,27472	-	-	МБ	
4.1. 1.	Реконструкция объектов капитального строительства, расположенных по адресу: г. Артем, пл. Ленина, 15а	УФКСиОЗ МКУ «УСКР» ЦФКиС	2021-2022	62711,5402	51295,49119	11293,77429	122,27472	-	-	в том числе:	МКУ «УСКР» ЦФКиС
				60542,64714	49686,42304	10856,22410	-	-	-	КБ	
				973,53765	885,98746	87,55019	-	-	-	МБ (С)	
				1195,35541	723,08069	350,0000	122,27472	-	-	МБ	
4.1. 1.1.	Реконструкция здания административно-бытового с пристройкой в физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а	УФКСиОЗ МКУ «УСКР» ЦФКиС	2021	784,21805	723,08069	-	61,13736	-	-	в том числе:	
				-	-	-	-	-	-	КБ	
				784,21805	723,08069	-	61,13736	-	-	МБ	
4.1.1.1	Реконструкция здания административно-бытового с пристройкой в физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а (проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий)	МКУ «УСКР»	2021	723,08069	723,08069	-	-	-	-	МБ	МКУ «УСКР»
4.1.1.2	Реконструкция здания административно-бытового с пристройкой в физкультурно-оздоровительный комплекс по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а (в т.ч. проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий)	ЦФКиС	2023	61,13736	-	-	61,13736	-	-	МБ	ЦФКиС
4.1. 1.2.	Реконструкция футбольного поля по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а (в т.ч. проведение государственной экспертизы проектных работ и инженерных изысканий)	ЦФКиС	2023	61,13736	-	-	61,13736	-	-	МБ	ЦФКиС
4.1. 1.3.	Реконструкция площадок в футбольное поле по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а	МКУ «УСКР»	2021-2022	61866,18479	50572,41050	11293,77429	-	-	-	в том числе:	МКУ «УСКР»
				60542,64714	49686,42304	10856,22410	-	-	-	КБ	
				973,53765	885,98746	87,55019	-	-	-	МБ (С)	
				350,00000	-	350,0000	-	-	-	МБ	
4.1. 2.	Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в Артемовском городском округе по адресу: Приморский край, г. Артем, пл. Ленина, 15а	УФКСиОЗ МКУ «УСКР»	2023	-	-	-	-	-	-	в том числе:	МКУ «УСКР»
				-	-	-	-	-	-	КБ (прогноз)	
				-	-	-	-	-	-	МБ	
4.1. 3.	Организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	УФКСиОЗ	2022	884,53608	-	884,53608	-	-	-	в том числе:	МКУДО СШ «Темп»

№ п/п	Наименование комплекса процессных мероприятий; наименование мероприятия	Исполнители мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)						Источники финансового обеспечения	Получатели средств
				всего, в т.ч. по источникам финансового обеспечения	в том числе						
					2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.		
	тельства	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» ЦФКиС		858,0000	-	858,0000	-	-	-	КБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» ЦФКиС
				26,53608	-	26,53608	-	-	-	МБ (С)	
4.1. 3.1.	организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2022	390,0000	-	390,0000	-	-	-	КБ	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
				12,06186	-	12,06186	-	-	-	МБ (С)	
4.1. 3.2.	организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2022	312,00000	-	312,00000	-	-	-	КБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
				9,64948	-	9,64948	-	-	-	МБ (С)	
4.1. 3.3.	организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства	ЦФКиС	2022	156,000	-	156,000	-	-	-	КБ	ЦФКиС
				4,82474	-	4,82474	-	-	-	МБ (С)	
4.1. 4.	Приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние	УФКСи ОЗ МКУДО СШ «Темп»	2021	29011,58841	29011,58841	-	-	-	-	в том числе:	МКУДО СШ «Темп»
				25000,000	25000,000	-	-	-	-	ФБ	
				3409,09100	3409,0910	-	-	-	-	КБ	
				602,49741	602,49741	-	-	-	-	МБ (С)	
4.1. 5.	Приобретение и поставка спортивного инвентаря, спортивного оборудования и иного имущества для развития массового спорта	УФКСи ОЗ ЦФКиС	2022	425,000	-	425,000	-	-	-	в том числе:	ЦФКиС
				339,500	-	339,500	-	-	-	КБ	
				85,5000	-	85,5000	-	-	-	МБ (С)	
4.1. 6.	Государственная поддержка организаций, входящих в систему спортивной подготовки	УФКСи ОЗ МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2022-2024	889,18386	-	560,43356	160,69591	168,05439	-	в том числе:	МКУДО СШ «Темп» МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
				769,15130	-	456,64126	152,75753	159,75251	-	ФБ	
				93,35704	-	86,97929	3,11750	3,26025	-	КБ	
				26,67552	-	16,81301	4,82088	5,04163	-	МБ (С)	
4.1. 6.1.	Государственная поддержка организаций, входящих в систему спортивной подготовки	МКУДО СШ «Темп»	2022-2024	326,53136	-	276,52976	24,44120	25,56040	-	ФБ	МКУДО СШ «Темп»
				53,69278	-	52,67234	0,49880	0,52164	-	КБ	
				11,75951	-	10,18151	0,77134	0,80666	-	МБ (С)	
4.1. 6.2.	Государственная поддержка организаций, входящих в систему спортивной подготовки	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»	2022	442,61994	-	180,11150	128,31633	134,19211	-	ФБ	МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика»
				39,66426	-	34,30695	2,61870	2,73861	-	КБ	
				14,91601	-	6,63150	4,04954	4,23497	-	МБ (С)	
4.2	Комплекс процессных мероприятий: Создание условий для развития массового спорта, детско-юношеского спорта и школьного спорта	Х	Х	4500,00000	-	-	4500,0000	-	-	МБ	ЦФКиС
4.2. 1.	Расходы муниципальных учреждений на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к основным средствам (за исключением расходов на осуществление бюджетных инвестиций), за счет средств местного бюджета	УФКСи ОЗ ЦФКиС	2023	4500,00000	-	-	4500,0000	-	-	МБ	ЦФКиС
4.2. 1.1	Установка спортивной многофункциональной площадки по адресу: г. Артем, ул. 1-я Рабочая, 35	ЦФКиС	2023	4500,00000	-	-	4500,0000	-	-	МБ	ЦФКиС
5. Задача Программы: Снижение уровня аварийного состояния объектов спорта муниципальных учреждений физической культуры и спорта											
5.1.	Комплекс процессных мероприятий: проведение ремонтных работ в муниципальных учреждениях физической культуры и спорта	Х	Х	23786,52936	-	23057,68800	141,72528	587,11608	-	в том числе:	Х
				20209,70090	-	20209,70090	-	-	-	КБ	
				1212,15838	-	625,04230	-	587,11608	-	МБ (С)	
				2364,67008	-	2222,94480	141,72528	-	-	МБ	
5.1. 1.	Ремонт объектов спорта муниципальной собственности, задействованных в проведении VII Международных спортивных игр «Дети Азии»	УФКСи ОЗ ЦФКиС	2022	20834,74320	-	20834,74320	-	-	-	в том числе:	ЦФКиС
				20209,70090	-	20209,70090	-	-	-	КБ	
				625,04230	-	625,04230	-	-	-	МБ (С)	
5.1. 2.	Капитальный ремонт и ремонт нефинансовых активов, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений	УФКСи ОЗ МКУ СШ «Темп»	2022-2024	2951,78616	-	2222,94480	141,72528	587,11608	-	МБ	МКУ СШ «Темп»
5.1. 2.1.	Устройство ограждения стадиона МКУ СШ «Темп»	МКУ СШ «Темп»		2222,94480	-	2222,94480	-	-	-	МБ	
5.1. 2.2	Капитальный ремонт стадиона «Темп» (включая экспертизу проектной стоимости)			728,84136	-	-	141,72528	587,11608	-	МБ	
6. Задача Программы: Реализация полномочий администрации округа в сфере физической культуры и спорта											
6.1.	Комплекс процессных мероприятий: обеспечение деятельности органов администрации Артемовского городского округа	Х	Х	20321,75094	3280,00646	4295,76381	4854,55349	4115,51486	3775,91232	МБ	Х
6.1. 1.	Финансовое обеспечение деятельности управления физической культуры, спорта и охраны здоровья администрации Артемовского городского округа	администрация	2021-2025	20321,75094	3280,00646	4295,76381	4854,55349	4115,51486	3775,91232	МБ	администрация
	Итого	Х	Х	940753,496850	236835,83481	196616,00340	197599,18327	156176,24381	153526,23156	Х	Х
	в том числе по источникам	Х	Х	824068,527740	158740,32077	163808,95785	193566,48003	155220,72541	152732,04368	МБ	Х
				90915,81781	53095,51404	32350,40429	3 879,94571	795,76589	794,18788	КБ	
				25769,15130	25000,00000	456,64126	152,75753	159,75251		ФБ	

Примечания:
МАУДО «СШ «Центр зимних видов спорта» - муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Центр зимних видов спорта» Артемовского городского округа
МКУДО СШ «Темп» - муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Темп» Артемовского городского округа
МКУДО СШ «Атлетическая гимнастика» - муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

«Спортивная школа «Атлетическая гимнастика» Артемовского городского округа
МКУ «УСКР» – муниципальное казенное учреждение «Управление строительства и капитального ремонта г. Артема»
КБ – бюджет Приморского края
КБ (прогноз) - бюджет Приморского края (прогноз)
ФБ – федеральный бюджет
МБ – бюджет Артемовского городского округа

Администрация – администрация Артемовского городского округа
УФКСиОЗ - управление физической культуры, спорта и охраны здоровья администрации Артемовского городского округа
ЦФКиС - муниципальное казенное учреждение «Центр физической культуры и спорта г. Артема».



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ





СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ
В ООРУЖЕННЫХ СИЛАХ
contract.mil.ru

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

☒ собственное жилье за счет Минобороны России через накопительно-ипотечную систему

☒ служебное жилье или компенсация за найм жилья

☒ бесплатное обследование, лечение и реабилитация в военно-медицинских учреждениях

☒ бесплатное обеспечение лекарственными препаратами

☒ обеспечение вещевым имуществом и обмундированием

☒ бесплатное трехразовое питание

☒ двухнедельный оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в 6 месяцев

☒ страхование жизни и здоровья за счет федерального бюджета

☒ право на пенсию после 20 лет службы

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ
ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

☒ статус ветерана боевых действий и соответствующие льготы

☒ кредитные и налоговые каникулы

☒ бюджетные места для обучения детей в вузах

☒ бесплатный отдых детей в летних оздоровительных лагерях

☒ страховые выплаты при ранении (травме) и гибели

☒ социальная программа реабилитации и адаптации (трудоустройство и предоставление жилья)

☒ дополнительные льготы и гарантии субъектов Российской Федерации

ПРИГЛАШАЮТ
НА РАБОТУ

Продавца в магазин
прод. товаров.
Р-он автоб.
ост. «Новая».
З/пл 52000 руб.
Соцпакет.
Тел. 8-908-961-04-17.

УСЛУГИ

• Ремонт телеви-
зоров, микроволновок.
Тел. 3-24-09, 8-902-556-
97-51.

Ремонт холодильников
на дому. Организация.
Гарантия на ремонт.
Пенсионерам скидка.
Ул. Фрунзе, д. 45-Г,
тел. 8-914-793-79-51.

РАЗНОЕ

• Утеранный воен-
ный билет на имя Иванова
Евгения Николаевича счи-
тать недействительным.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером Малышевым Максимом Валерьевичем (Примор-ский край, г.Арте́м, ул.8 Марта, 8, e-mail: samadhimaks@mail.ru, тел.:89841963685, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую де-ятельность 23304) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Мичурина, дом №22 с када-стровым номером 25: 27:030104:125, выполняются кадастровые работы по уточ-нению границы и площади земельного участка. Заказчик кадастровых работ Рева Александр Васильевич (Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, д.22, кв.17, тел.: +79841497423). Смежные земельные участки, с правообладателем которых тре-буется согласовать границы, расположены в кадастровом квартале 25:27:030104. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения грани-цы состоится по адресу: Приморский край, г.Арте́м, ул. Кирова, 58а, офис 2 (БЦ Аврора) «11» ноября 2023г. в 13 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 58а, каб.2. Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с «11» октября 2023г. по «13» ноября 2023г. по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 58а, каб.2. При проведении согласования местоположения границы при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июня 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
Кадастровым инженером Поповой Алиной Юрьевной (адрес: г. Владивос-ток, ул. Калинина, 115а-1015, e-mail: 89146958981@mail.ru, тел. 89146958981, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 27980) выполняются кадастровые работы по уточнению местопо-ложения границ земельного участка с кадастровыми номером 25:27:010011:377, расположенного по адресу: край Приморский, г. Артем, урочище «Соловей ключ», садоводческое некоммерческое товарищество «Локомотив-ДВЖД», участок №324, заказчик кадастровых работ: Жигачев Д. С. (690018, Приморский край, г. Владивосток, ул. Невская, д. 15, кв. 46, тел. 89941018035). Собрание заинтере-сованных лиц смежных с ним земельных участков, расположенных в кадастровых кварталах 25:27:010035, 25:27:010011, по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: край Приморский, г. Артем, урочище «Соловей ключ», садоводческое некоммерческое товарищество «Локомотив-ДВЖД», участок №324 12.11.23 г. в 11:30. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться, а также направлять обоснованные возражения о местоположении границы земельного участка и требования о проведении согласования местопо-ложения границ земельного участка на местности по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Калинина, 115а-1015 с даты опубликования данного извещения по 27.10.2023г. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ – ЗАКЛЮЧЕНИЕ						
Публичные слушания назначены решением Думы Артемовского городского округа от 28.09.2023 № 190 Тема публичных слушаний: «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 31.05.2018 № 99 «О Правилах благоустройства территории Артемовского городского округа» (в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 30.03.2023 № 95) Инициатор публичных слушаний: Дума Артемовского городского округа Дата проведения: 06 октября 2023 года						
№ вопроса	Вопросы, вынесенные на обсуждение	№ рекомендации	Дата внесения рекомендации	Предложения и рекомендации	Предложение внесено (поддержано)	Примечание
1.	Проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении измене-ний в решение Думы Артемовского го-родского округа от 31.05.2018 № 99 «О Правилах благоустройства территории Артемовского городского округа» (в ред. решения Думы Артемовского городского округа от 30.03.2023 № 95)	1	06.10.2023	Вынести представленный проект ре-шения Думы Артемовского городского округа на заседание профильной ко-миссии Думы Артемовского городского округа	Наврось В.И.	принять

Председательствующий на публичных слушаниях В.И. Наврось
Секретарь публичных слушаний Е.А. Шестопалова