

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
39 заседание
РЕШЕНИЕ
№ 416

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «Об организации коррумпированных, подкупом об пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иные лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», принята в внимание Указ Губернатора Свердловской области от 04.03.2016 № 113-УГ «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, назначенные на должности и освобожденные от которых осуществляется Губернатором Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь статьями 22, 23 Устава Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:
1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы Артемовского городского округа К.М. Трофимов
Глава Артемовского городского округа А.В. Самочернов

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
39 заседание
РЕШЕНИЕ
№ 417

Об внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Артемовского городского округа

В целях приведения муниципальной правовой акта в соответствие с законодательством Российской Федерации в Свердловской области, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 23 Устава Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:
1. Внести изменения в Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденное решением Думы Артемовского городского округа от 28.02.2008 № 302, с изменениями, внесенными решением Думы Артемовского городского округа от 27.02.2014 № 453, от 29.10.2014 № 564, от 27.08.2015 № 699 (далее - Положение):
1) пункт 2.2 Положения изложить в следующей редакции:
«2.2. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
2) абзац первый пункта 2.3 Положения изложить в следующей редакции:
«2.3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению председателя назначается (работодателем) издается муниципальный правовой акт Артемовского городского округа, содержащий положения»;
3) пункт 2.4 Положения после слова юридическое дополнить словом «(правового)»;
4) пункт 2.6 Положения изложить в следующей редакции:
«2.6. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне»;
5) в пункте 2.8 Положения слова «Все члены комиссии заменить словами «Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии»;
6) абзац первый пункта 2.11 Положения изложить в следующей редакции:
«Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (приложение № 1 к настоящему Положению) об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, подлежащим аттестации за аттестационный период. При этом отзывной муниципальной службой является представитель и утвержденных вышестоящим руководителем при его наличии.»;
7) абзац третий пункта 2.11 Положения изложить в следующей редакции:
«8. Отказ об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период прилагается сведения о вынесенных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.»;
8) пункт 2.12 Положения изложить в следующей редакции:
«2.12. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представляемым отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом отзывной муниципальной службой является представитель и утвержденных вышестоящим руководителем при его наличии.»;
9) в пункте 3.1 Положения слова «от установленного числа членов комиссии заменить словами «с членов»;
10) в абзаце втором пункта 3.4 Положения слово «зачитывать» заменить словом «зачитать»;
11) пункт 3.6 Положения изложить в следующей редакции:
«3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.»;
12) в пункте 3.7 Положения слова «на повешенное квалификацию» заменить словами «на повешенное дополнительное профессиональное образование»;
13) пункт 3.8 Положения изложить в следующей редакции:
«3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после повешения итогов голосования.»;
14) абзац третий пункта 3.9 Положения изложить в следующей редакции:
«3.9. Аттестационный лист составляется председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.»;
15) в пункте 3.10 Положения слова «аттестационный лист» заменить словами «аттестационный лист»;
16) пункт 3.11, 3.12, 3.13 Положения исключить;
17) Приложение № 1, № 2 к Положению изложить в следующей редакции (Приложение № 1, Приложение № 2);
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
39 заседание
РЕШЕНИЕ
№ 403

О награждении Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа

Рассмотрев ходатайства М.В. Медведевой, директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», Е.А. Радученко, директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8», М.Н. Кисилевой, директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», Е.А. Затепакина, директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Артемовского городского округа «Детская школа искусств № 2», В.Ф. Шмидта, директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», О.В. Ситник, директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4», педагогического Совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5» и представления к награждению, руководствуясь Положением о Почетной грамоте Думы Артемовского городского округа и Благодарственным письме Думы Артемовского городского округа, принятым решением Думы от 28.06.2007 № 165, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:
1. За многолетний безупречный труд, высокое профессиональное мастерство, значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, воспитании подрастающего поколения и в связи с профессиональным праздником Дня учителя наградить Почетными грамотами Думы Артемовского городского округа:
1) учителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»: Борисову Ларису Васильевну – учителя географии; Голуеву Людмилу Ивановну – учителя ИЗО; Сотову Татьяну Викторовну – учителя математики; Яковлеву Ольгу Александровну – учителя истории и обществознания; Кочеву Татьяну Викторовну – учителя начальных классов; Седову Елену Александровну – учителя начальных классов; Трибуховскую Ирину Владимировну – учителя ИЗО; Шакинову Марину Анатольевну – учителя начальных классов; Ретнева Сергея Александровича, учителя физкультуры, ветерана педагогического труда.
2) Доможирову Оксану Анатольевну – учителя начальных классов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»;
3) учителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»: Пимурзину Светлану Олеговну – учителя русского языка и литературы; Сметанину Ирину Владимировну – учителя начальных классов; Кудашеву Елену Васильевну – учителя начальных классов.
4) преподавателей Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Артемовского городского округа «Детская школа искусств № 2»: Болборднову Светлану Георгиевну; Минулуну Татьяну Владимировну; Замаеву Ирину Ралифовну; Трофимову Оксану Юрьевну; Раченко Татьяну Михайловну.
5) учителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»: Тарасову Ольгу Николаевну, учителя физической культуры; Зотову Наталью Витальевну, учителя физической культуры; Шмакову Марину Геннадьевну, учителя начальных классов; Форошину Екaterину Юрьевну, учителя начальных классов.
6) учителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»: Чихалову Анну Борисовну, учителя физической культуры; Байду Тамару Степановну, учителя обществознания; Соколову Галину Юрьевну, учителя русского языка и литературы; Бобылину Веру Васильевну, учителя математики; Пономареву Косию Владимировну, учителя истории и ОБЖ; Хмелеву Елену Васильевну, учителя начальных классов.
7) руководителя и учителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5»: Ширшову Золу Егоровну, директора; Кожеву Анну Викторовну, учителя начальных классов.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Артемовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы Артемовского городского округа К.М. ТРОФИМОВ

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
39 заседание
РЕШЕНИЕ
№ 418

Об внесении изменений в персональные составы постоянных комиссий, утвержденных решением Думы Артемовского городского округа от 13.10.2016 № 8

В соответствии со статьями 22, 23 Устава Артемовского городского округа, статьей 27 регламента Думы Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 13.10.2016 № 11, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:
1. Внести изменение в персональный состав постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту, утвержденный решением Думы Артемовского городского округа от 13 октября 2016 года № 8 (с изменениями) от 27.12.2016 № 66, от 31.08.2017 № 232, от 28.09.2017 № 250, от 26.10.2017 № 272, от 31.05.2018 № 367), в следующей редакции:
1) в абзаце первом пункта 3.4 Положения слово «зачитывать» заменить словом «зачитать»;
2) абзац второй пункта 3.4 Положения дополнить пунктом 14.2 следующего содержания:
«14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:
сведения о свидетельстве о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);
справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);
копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в полномочный орган с заявлением (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3 – 13 пункта 4 Административного регламента);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
сведения Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).»;
3) абзац четвертый пункта 28 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти календарных дней.»;
2. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Окупову В.А.

Председатель Думы Артемовского городского округа К.М. ТРОФИМОВ

Дума Артемовского городского округа
VI созыв
39 заседание
РЕШЕНИЕ
№ 419

О назначении помощников депутата Думы Артемовского городского округа Виноградова Геннадия Александровича

В соответствии со статьей 25 Устава Артемовского городского округа, решением Думы Артемовского городского округа от 27 октября 2016 года № 34 «О подборе помощников депутата Думы Артемовского городского округа», на основании личного заявления Виноградова Г.А., депутата Думы Артемовского городского округа по избирательному округу № 17, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:
1. Назначить помощниками депутата Думы Артемовского городского округа по избирательному округу № 17 Виноградова Геннадия Александровича:
Виноградову Екатерину Геннадьевну;
Виноградова Романа Геннадьевича;
Кузнецову Светлану Леонидовну.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Угланов М.А.).

Председатель Думы Артемовского городского округа К.М. ТРОФИМОВ

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 61-ПГ

О создании Совета директоров при главе Артемовского городского округа

В целях координации взаимодействия органов местного самоуправления Артемовского городского округа с организациями, осуществляющими деятельность на территории Артемовского городского округа, для реализации единой социально-экономической политики, выработки предложений по вопросам привлечения инвестиций, установления кооперационных связей между организациями, развития инфраструктуры муниципалитета и решения прочих значимых для городского округа вопросов, в соответствии со статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Создать Совет директоров при главе Артемовского городского округа.
2. Утвердить:
1) Положение о Совете директоров при главе Артемовского городского округа (Приложение 1);
2) состав Совета директоров при главе Артемовского городского округа (Приложение 2).
3. Признать утратившими силу: постановление главы Артемовского городского округа от 09.06.2012

№ 34-ПГ «О создании Координационного Совета директоров при главе Артемовского городского округа»; постановление главы Артемовского городского округа от 16.10.2015 № 60-ПГ «Об утверждении состава Координационного Совета директоров при главе Артемовского городского округа».
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Принятие 1 к постановлению главы Артемовского городского округа от 05.10.2018 № 61-ПГ

Положение о Совете директоров при главе Артемовского городского округа

Статья 1. Общие положения
1. Совет директоров при главе Артемовского городского округа (далее - Совет директоров) является коллегиальным совещательным органом.
2. Совет директоров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также настоящим Положением.
3. Совет директоров по вопросам своей компетенции взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, отраслевыми союзами, ассоциациями, промышленными предприятиями, организациями.

Статья 2. Цели и задачи Совета директоров
4. Цели деятельности Совета директоров:
1) обеспечение взаимодействия между органами местного самоуправления и представителями бизнеса, объединение действий по выработке предложений по развитию территории Артемовского городского округа, укреплению промышленного потенциала и поддержке местного производителя;
2) обеспечение активного участия организаций в социально-экономическом развитии Артемовского городского округа, повышении качества жизни населения.
5. К основным задачам деятельности Совета директоров относятся:
1) разработка предложений по развитию территории Артемовского городского округа;
2) выдвигание и поддержка инициатив, значимых для Артемовского городского округа и направленных на его социально-экономическое развитие;
3) выработка и совместная реализация действий по установлению кооперационных связей между организациями;
4) участие в подготовке и проведении значимых мероприятий на территории Артемовского городского округа;
5) развитие традиций социального партнерства и меценатства в Артемовском городском округе.

Продолжение в №77

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1046-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области»

Во исполнение пункта 5 Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, от 27.04.2017 № 12, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 27.11.2015 № 1551-ПА, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 № 753-ПА, от 27.03.2017 № 357-ПА, от 25.12.2017 № 1354-ПА (далее - Административный регламент), следующие изменения:
1) пункт 14.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«14.1. К заявлению о предоставлении земельного участка в аренду заявитель предоставляет следующие документы:
1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 4 Административного регламента:
копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
копию документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с ним член его семьи);
2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 4 Административного регламента:
копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);
справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);
копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссаром (войсковой частью);
3) заявители, указанные в подпунктах 3 – 13 пункта 4 Административного регламента:
копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
копию удостоверения установленного образца.»;
2) пункт 14.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«14.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:
сведения о свидетельстве о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);
справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя и члена его семьи, являющегося инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающий с инвалидом член семьи);
копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в полномочный орган с заявлением (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 3 – 13 пункта 4 Административного регламента);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
сведения Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).»;
3) абзац четвертый пункта 28 Административного регламента изложить в следующей редакции:
«Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти календарных дней.»;
2. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Окупову В.А.

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1047-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.08.2014 № 1194-ПА

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области

№ 281-П от 20.10.2016 г. от 20.10.2016 № 322-П от 20.10.2016 № 323-П от 20.10.2016 № 324-П от 20.10.2016 № 325-П от 20.10.2016 № 326-П от 20.10.2016 № 327-П от 20.10.2016 № 328-П от 20.10.2016 № 329-П от 20.10.2016 № 330-П от 20.10.2016 № 331-П от 20.10.2016 № 332-П от 20.10.2016 № 333-П от 20.10.2016 № 334-П от 20.10.2016 № 335-П от 20.10.2016 № 336-П от 20.10.2016 № 337-П от 20.10.2016 № 338-П от 20.10.2016 № 339-П от 20.10.2016 № 340-П от 20.10.2016 № 341-П от 20.10.2016 № 342-П от 20.10.2016 № 343-П от 20.10.2016 № 344-П от 20.10.2016 № 345-П от 20.10.2016 № 346-П от 20.10.2016 № 347-П от 20.10.2016 № 348-П от 20.10.2016 № 349-П от 20.10.2016 № 350-П от 20.10.2016 № 351-П от 20.10.2016 № 352-П от 20.10.2016 № 353-П от 20.10.2016 № 354-П от 20.10.2016 № 355-П от 20.10.2016 № 356-П от 20.10.2016 № 357-П от 20.10.2016 № 358-П от 20.10.2016 № 359-П от 20.10.2016 № 360-П от 20.10.2016 № 361-П от 20.10.2016 № 362-П от 20.10.2016 № 363-П от 20.10.2016 № 364-П от 20.10.2016 № 365-П от 20.10.2016 № 366-П от 20.10.2016 № 367-П от 20.10.2016 № 368-П от 20.10.2016 № 369-П от 20.10.2016 № 370-П от 20.10.2016 № 371-П от 20.10.2016 № 372-П от 20.10.2016 № 373-П от 20.10.2016 № 374-П от 20.10.2016 № 375-П от 20.10.2016 № 376-П от 20.10.2016 № 377-П от 20.10.2016 № 378-П от 20.10.2016 № 379-П от 20.10.2016 № 380-П от 20.10.2016 № 381-П от 20.10.2016 № 382-П от 20.10.2016 № 383-П от 20.10.2016 № 384-П от 20.10.2016 № 385-П от 20.10.2016 № 386-П от 20.10.2016 № 387-П от 20.10.2016 № 388-П от 20.10.2016 № 389-П от 20.10.2016 № 390-П от 20.10.2016 № 391-П от 20.10.2016 № 392-П от 20.10.2016 № 393-П от 20.10.2016 № 394-П от 20.10.2016 № 395-П от 20.10.2016 № 396-П от 20.10.2016 № 397-П от 20.10.2016 № 398-П от 20.10.2016 № 399-П от 20.10.2016 № 400-П от 20.10.2016 № 401-П от 20.10.2016 № 402-П от 20.10.2016 № 403-П от 20.10.2016 № 404-П от 20.10.2016 № 405-П от 20.10.2016 № 406-П от 20.10.2016 № 407-П от 20.10.2016 № 408-П от 20.10.2016 № 409-П от 20.10.2016 № 410-П от 20.10.2016 № 411-П от 20.10.2016 № 412-П от 20.10.2016 № 413-П от 20.10.2016 № 414-П от 20.10.2016 № 415-П от 20.10.2016 № 416-П от 20.10.2016 № 417-П от 20.10.2016 № 418-П от 20.10.2016 № 419-П от 20.10.2016 № 420-П от 20.10.2016 № 421-П от 20.10.2016 № 422-П от 20.10.2016 № 423-П от 20.10.2016 № 424-П от 20.10.2016 № 425-П от 20.10.2016 № 426-П от 20.10.2016 № 427-П от 20.10.2016 № 428-П от 20.10.2016 № 429-П от 20.10.2016 № 430-П от 20.10.2016 № 431-П от 20.10.2016 № 432-П от 20.10.2016 № 433-П от 20.10.2016 № 434-П от 20.10.2016 № 435-П от 20.10.2016 № 436-П от 20.10.2016 № 437-П от 20.10.2016 № 438-П от 20.10.2016 № 439-П от 20.10.2016 № 440-П от 20.10.2016 № 441-П от 20.10.2016 № 442-П от 20.10.2016 № 443-П от 20.10.2016 № 444-П от 20.10.2016 № 445-П от 20.10.2016 № 446-П от 20.10.2016 № 447-П от 20.10.2016 № 448-П от 20.10.2016 № 449-П от 20.10.2016 № 450-П от 20.10.2016 № 451-П от 20.10.2016 № 452-П от 20.10.2016 № 453-П от 20.10.2016 № 454-П от 20.10.2016 № 455-П от 20.10.2016 № 456-П от 20.10.2016 № 457-П от 20.10.2016 № 458-П от 20.10.2016 № 459-П от 20.10.2016 № 460-П от 20.10.2016 № 461-П от 20.10.2016 № 462-П от 20.10.2016 № 463-П от 20.10.2016 № 464-П от 20.10.2016 № 465-П от 20.10.2016 № 466-П от 20.10.2016 № 467-П от 20.10.2016 № 468-П от 20.10.2016 № 469-П от 20.10.2016 № 470-П от 20.10.2016 № 471-П от 20.10.2016 № 472-П от 20.10.2016 № 473-П от 20.10.2016 № 474-П от 20.10.2016 № 475-П от 20.10.2016 № 476-П от 20.10.2016 № 477-П от 20.10.2016 № 478-П от 20.10.2016 № 479-П от 20.10.2016 № 480-П от 20.10.2016 № 481-П от 20.10.2016 № 482-П от 20.10.2016 № 483-П от 20.10.2016 № 484-П от 20.10.2016 № 485-П от 20.10.2016 № 486-П от 20.10.2016 № 487-П от 20.10.2016 № 488-П от 20.10.2016 № 489-П от 20.10.2016 № 490-П от 20.10.2016 № 491-П от 20.10.2016 № 492-П от 20.10.2016 № 493-П от 20.10.2016 № 494-П от 20.10.2016 № 495-П от 20.10.2016 № 496-П от 20.10.2016 № 497-П от 20.10.2016 № 498-П от 20.10.2016 № 499-П от 20.10.2016 № 500-П от 20.10.2016 № 501-П от 20.10.2016 № 502-П от 20.10.2016 № 503-П от 20.10.2016 № 504-П от 20.10.2016 № 505-П от 20.10.2016 № 506-П от 20.10.2016 № 507-П от 20.10.2016 № 508-П от 20.10.2016 № 509-П от 20.10.2016 № 510-П от 20.10.2016 № 511-П от 20.10.2016 № 512-П от 20.10.2016 № 513-П от 20.10.2016 № 514-П от 20.10.2016 № 515-П от 20.10.2016 № 516-П от 20.10.2016 № 517-П от 20.10.2016 № 518-П от 20.10.2016 № 519-П от 20.10.2016 № 520-П от 20.10.2016 № 521-П от 20.10.2016 № 522-П от 20.10.2016 № 523-П от 20.10.2016 № 524-П от 20.10.2016 № 525-П от 20.10.2016 № 526-П от 20.10.2016 № 527-П от 20.10.2016 № 528-П от 20.10.2016 № 529-П от 20.10.2016 № 530-П от 20.10.2016 № 531-П от 20.10.2016 № 532-П от 20.10.2016 № 533-П от 20.10.2016 № 534-П от 20.10.2016 № 535-П от 20.10.2016 № 536-П от 20.10.2016 № 537-П от 20.10.2016

Продолжение. Начало в №73. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 28.09.2018 № 1018 - ПА

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 766-ПА

Продолжение. Начало в №41. Приложение 1 к Порядку выдвижения и регистрации кандидатов в депутаты Думы Артемовского городского округа шестого созыва по одномандатному избирательному округу №17 на повторных выборах 09 сентября 2018 года

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ ПОГАШЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ

9. Решение о выделении Субсидии на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, принимается на балансовой комиссии Администрации Артемовского городского округа (далее – Комиссия).

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Артемовского городского округа.

10. Для получения Субсидии муниципальное предприятие, соответствующее критериям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, представляет в установленном порядке в Администрацию Артемовского городского округа следующие документы:

- письменную заявку на получение субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копию свидетельства о государственной регистрации;

- копии учредительных документов;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя муниципального предприятия;

- бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках на отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

- справки по установленной форме о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней;

- копии документов, подтверждающих возникновение долговых или денежных обязательств (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, справки, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на дату подачи заявки).

Документы (копии документов), предоставляемые муниципальным предприятием, должны быть:

- заверены подписью руководителя муниципального предприятия или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

- сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

- выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, регистрируются в Администрации Артемовского городского округа в установленном порядке.

12. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента получения документов организует заседание Комиссии для принятия решения о предоставлении Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии.

13. Комиссия рассматривает документы, представленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Субсидии.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие муниципального предприятия условиям и (или) критериям отбора, указанным в пунктах 6, 7 настоящего Порядка;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной муниципальной предприятием информации;

- исчерпание суммы средств бюджета Артемовского городского округа, выделенных Администрации на перечисление Субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы Артемовского городского округа, в результате удовлетворения ранее поданных заявок.

15. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания Комиссии, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, содержащим перечень муниципальных предприятий, прошедших отбор, с указанием размера предоставляемой им Субсидии, а также перечень муниципальных предприятий, не прошедших отбор, с указанием оснований для отказа.

16. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии уведомляет муниципальные предприятия о принятом решении и готовит проект постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидии.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТЧЕТНОСТИ

17. На основании постановления Администрации Артемовского городского округа Администрация заключает соглашение о предоставлении Субсидии с муниципальным предприятием – получателем субсидии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

18. Выплата Субсидии осуществляется Администрацией путем перечисления денежных средств на расчетный счет муниципального предприятия, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии, в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения Администрацией.

19. Муниципальное предприятие в течение 5 рабочих дней после погашения задолженности за счет средств Субсидии предоставляет в отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа отчет о фактическом использовании выделенной субсидии по целевому назначению по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

К отчету прилагаются документы (заверенные надлежащим образом копии этих документов), подтверждающие расходы муниципального предприятия по исполнению денежных обязательств, обязательных платежей.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

20. Субсидии, выделенные муниципальному предприятию из бюджета Артемовского городского округа, расходуются строго по целевому назначению, установленному в соответствии с настоящим Порядком, и не могут быть направлены на другие цели.

Продолжение в №77

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 764-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанIMATEлю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противоожоговой системой и средствами пожаротушения, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) режим работы специалистов Управления по городскому хозяйству и жилью;

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

7) получение услуги заявителем через МФЦ.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

33. Специалисты Управления по городскому хозяйству и жилью при предоставлении муниципальной услуги осуществляют передачу информации в Единую государственную

Продолжение в №77

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья»

39. В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления оно направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо выдается лично заявителю под роспись.

40. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения свидетельства представляет в Управление по городскому хозяйству и жилью заявление о выдаче свидетельства по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и документы, указанные в пунктах 17.1 и 17.2 настоящего Административного регламента.

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 17.1 и 17.2 настоящего Административного регламента, в Управление по городскому хозяйству и жилью.

42. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

43. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью проверяет представленные документы, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 20 Административного регламента.

44. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью слушает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет представленные копии документов.

45. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья производится путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 17.1 и 17.2 Административного регламента.

46. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью делает отметку на заявлении о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов, указывает дату их получения и выдает один экземпляр заявления с отметкой заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

47. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Управления по городскому хозяйству и жилью возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

48. Результатами административной процедуры являются принятие заявления и документов и оформленная запись в журнале регистрации входящей корреспонденции либо отказ в регистрации заявления и документов.

Глава 4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

49. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Управления по городскому хозяйству и жилью.

50. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

51. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов.

52. На основании представленных документов и сведений специалист Управления по городскому хозяйству и жилью устанавливает следующие факты:

1) наличие (отсутствие) решения органа местного самоуправления Артемовского городского округа о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

Продолжение в №77

Продолжение. Начало в №65. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления поселка Незевая от 21.08.2018 г. № 16

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с неоговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

2) представление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) личное подсобное хозяйство, в отношении которого запрашивается выписка, не располагается на территории поселка Незевая;

4) отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ТОМС поселка Незевая или МФЦ отказывает в приеме документов (специалист МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено Административным регламентом и (или) соглашением).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

Глава 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

21. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- не представлены заявление либо иные документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента, либо заявление и документы оформлены с нарушением требований, установленных указанным пунктом;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

Продолжение в №77

Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Лебедино от 07.09.2018 № 16

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

11. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги.

Заявителю может быть отказано в выдаче указанной выписки при наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 календарных дней со дня регистрации такого заявления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, статья 3594);

Продолжение в №77

Продолжение. Начало в №50. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 06.07.2018 № 710-ПА

Приложение № 4 к муниципальной программе «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»

57. В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в Администрацию Артемовского городского округа, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Основном мероприятии на общих основаниях.

58. Молодые семьи, молодые специалисты, получившие социальную выплату, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях и исключаются Администрацией Артемовского городского округа, территориальными органами местного самоуправления Артемовского городского округа из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжение. Начало в №61. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 17.08.2018 № 867-ПА

ПОРЯДОК предоставления субсидий из бюджета Артемовского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

18. Отчет об использовании субсидии представляется в отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа не позднее 10 числа первого месяца, следующего за месяцем использования субсидии, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Порядку.

Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

19. Проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляет Администрация Артемовского городского округа, как главный распорядитель бюджетных средств, и Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа, как орган муниципального финансового контроля.

Глава 5. ВОЗВРАТ СУБСИДИИ

20. В случае выявления Администрацией Артемовского городского округа или уполномоченным органом муниципальной программы финансового контроля нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, субсидии подлежат возврату в бюджет в течение 10 (десяти)

рабочих дней с момента получения соответствующего требования от Администрации Артемовского городского округа.

21. При невозврате субсидий в указанный срок отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа в течение 10 рабочих дней передает материалы в юридический отдел Администрации

Продолжение в №77

СПРАВКА о ходе проведения

ДА/НЕТ _____ (комментарии);

- при регистрации предъявлялся паспорт или документ, заменяющий его: ДА/НЕТ _____ (комментарии);

- в листе регистрации имеются все собственноручные подписи участников мероприятия: ДА/НЕТ _____ (комментарии);

- лист регистрации участников имеется, все присутствующие зарегистрированы до начала открытия мероприятия: ДА/НЕТ _____ (комментарии).

5. Организация процедуры проведения мероприятия:

5.1. Число участников съезда (конференции, общего собрания, членов постоянно действующего руководящего органа) – _____

5.2. Число участников съезда (конференции, общего собрания, членов постоянно действующего руководящего органа), необходимое для принятия решения – _____

5.3. Оглашены ли данные по п.п. 5.1 – 5.2: ДА/НЕТ _____ (комментарии).

5.4. Избраны ли руководящие органы съезда (конференции, общего собрания): ДА/НЕТ _____ (комментарии), _____ (Ф.И.О.),

- председательствующий _____ (Ф.И.О.),

Продолжение в №77

Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 810-ПА

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Артемовского городского округа

- акт проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Глава 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

16. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, от имени Администрации осуществляет отдел экономики, инвестиций и развития Администрации, расположенный по адресу: 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, пл. Советов, д. 3, кабинет № 24.

Режим работы: понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (34363) 5-93-04 добавочный 149.

Адрес электронной почты: esopoly_ago@artemovskiy66.ru

17. По вопросам проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе получить консультацию путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля посредством письменного обращения, по телефону или личным обращением, обращения по электронной почте.

18. Положения настоящего Административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.artemovskiy66.ru).

Продолжение в №77

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 765-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

20. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление нечитаемых документов, документов с не оговоренными в установленном порядке приписками, подчистками;

Продолжение в №77

Окончание. Начало в №50. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 06.07.2018 № 710-ПА

Приложение № 4 к муниципальной программе «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артемовского городского округа на 2018-2020 годы»

57. В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в Администрацию Артемовского городского округа, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Основном мероприятии на общих основаниях.

58. Молодые семьи, молодые специалисты, получившие социальную выплату, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях и исключаются Администрацией Артемовского городского округа, территориальными органами местного самоуправления Артемовского городского округа из списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжение. Начало в №61. Приложение 1 к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 17.08.2018 № 867-ПА

ПОРЯДОК предоставления субсидий из бюджета Артемовского городского округа на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

18. Отчет об использовании субсидии представляется в отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа не позднее 10 числа первого месяца, следующего за месяцем использования субсидии, в соответствии с При

Продолжение. Начало в №52. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 13.07.2018 № 737-ПА

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Артемовского городского округа

6) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при нарушении прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не предусмотрено.

75. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 72 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

76. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

77. Специалист органа муниципального контроля, назначенный руководителем органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

78. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

79. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Глава 6. Проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки.

81. Внеплановая проверка проводится специалистом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

82. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 38 - 71 Административного регламента.

83. В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения:

Продолжение в №77

Продолжение. Начало в №65. Приложение к приказу Территориального органа местного самоуправления села Мирное от 24.08.2018 № 5

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление по городскому хозяйству и жилищно для получения муниципальной услуги.

22. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. В перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входят:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если предоставление документов осуществляется в электронном виде через Единый портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

2) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства);

3) копия свидетельства о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (предоставляется при оформлении наследства);

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 13. 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

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление по городскому хозяйству и жилищно либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ).

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Кабинет приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технологического перерыва. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Продолжение в №77

Продолжение. Начало в №54. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 23.07.2018 № 763-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде»

В случае предоставления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в оцифрованном виде, с последующим представлением в Управление по городскому хозяйству и жилищно.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет;
- 4) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 5) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

38. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов осуществляется специалистами Управления по городскому хозяйству и жилищно (в дни, часы и по адресу, которые указаны в пункте 4 Административного регламента).

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ.

39. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилищно, осуществляющий прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;
- 2) принимает заявления и прилагаемые к нему документы;
- 3) проверяет представленные документы, удостоверившись в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанные в пункте 21 Административного регламента;
- 4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- 5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и устно разъясняет причину отказа.

40. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление по городскому хозяйству и жилищно. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление по городскому хозяйству и жилищно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Управления по городскому хозяйству и жилищно путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции в течение трех календарных дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента.

Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

42. Специалист Управления по городскому хозяйству и жилищно после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 15, 16 Административного регламента;
- 2) оформляет и направляет запросы о проверке сведений, представленных заявителем, о наличии (отсутствии) на праве собственности гражданина, подавшего заявление, и членов его семьи жилых помещений на территории Артемовского городского округа, а также запрашивает информацию об отчуждении указанными гражданами жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления;
- 3) проверяет, совершил ли намеренно гражданином, подавшим заявление, и (или) членами его семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;
- 4) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствия) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 5) готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или проект письма Администрации об отказе в принятии на такой учет.

43. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Администрации о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо проекта письма Администрации об отказе в принятии на такой учет для подписания главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

Глава 4. Принятие решения о принятии на учет, об отказе в принятии на учет

44. В случае принятия решения о постановке заявителя на учет специалист Управления по городскому хозяйству и жилищно готовит постановление Администрации о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

45. В постановлении Администрации о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, принимаемого на учет;
- 2) количественный состав семьи гражданина, принимаемого на учет;
- 3) вид жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, в целях получения которого гражданином принимается на учет;
- 4) ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым гражданин, принятый на учет, имеет право на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

46. В письме об отказе в принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда указываются обстоятельства, послужившие основаниями для принятия решения об отказе в принятии гражданина и членов его семьи на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Продолжение в №77

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером **Сайгашкиной Надеждой Юрьевной**, 623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Крылова, 86 e-mail: rs953112@rambler.ru, тел: 8-922-29-82-635,

номер регистрации в государственном реестре лиц № 12645, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, с кадастровым номером 66:02:1901001:63, расположенного по адресу: Свердловская область, Артемовский район, деревня Налимово, улица Ленина, дом 18, кадастровый квартал 66:02:1901001. Заказчиком кадастровых работ является Багдасарян Арут Артурович, адрес: 623780 Свердловская область, Артемовский район, село Шогринское, улица 8 Марта, дом 11, квартира 1, тел: 8-952-142-00-43.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис» 13 ноября 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 11 октября 2018 г. по 12 ноября 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 11 октября 2018 г. по 12 ноября 2018 г., по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис»

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Свердловская область, Артемовский район, деревня Налимово, улица Ленина, дом 40, кадастровый номер: 66:02:1901001:31.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Продолжение. Начало в №59. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 812-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа

27. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы Артемовского городского округа о проведении внеплановых проверок.

28. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

29. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляемый посредством проведения проверок, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
30. Блок-схема проведения плановой проверки приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Блок-схема проведения внеплановой проверки приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Подготовка ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

33. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в полномочный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

34. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Продолжение в №77

Продолжение. Начало в №71. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.07.2018 № 811-ПА

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Артемовского городского округа

27. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю в области розничной продажи алкогольной продукции определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы Артемовского городского округа о проведении внеплановых проверок.

28. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области розничной продажи алкогольной продукции установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

29. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляемый посредством проведения проверок, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
30. Блок-схема проведения плановой проверки приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Блок-схема проведения внеплановой проверки приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Подготовка ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

33. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в полномочный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

34. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Продолжение в №77



муниципальная газета

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
623780, г. Артемовский, ул. Мира, 10.
тел.: [34363] 2-04-68
E-mail: art-izdatel@mail.ru

Газета зарегистрирована Уральским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации средств массовой информации ПИ № 11-1599 от 13 августа 2003 года

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА В ТИПОГРАФИИ
ООО «Периодика»
АДРЕС ТИПОГРАФИИ:
623751, Свердловская область, г. Реж, ул. О. Кошевого, 16.
тел. 8(343) 290-65-21
Распространяется по подписке
Тираж 50 экз.
Заказ № 79904

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация Артемовского городского округа,
Дума Артемовского городского округа.
ИЗДАТЕЛЬ: МБУ «Издатель»

Главный редактор - **К.Б. ТАТАРИНОВА**
Технический редактор - **Т.А. ТРИФОНОВА**
Директор - **К.Б. ТАТАРИНОВА**

Газета подписана в печать **9 октября 2018 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05.**
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.
Рекламуемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги - лицензированию