

# Артемовский РАБОЧИЙ



17  
октября  
2018  
среда  
№77  
(10838)

Муниципальная газета

Издаётся с 17 октября 1930 года

Наш сайт: артемовский-рабочий.рф

Администрация Артемовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1070-ПА

О внесении изменений в состав жилищной комиссии

Руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа, Положением о жилищной комиссии Администрации Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.05.2014 № 604-ПА (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав жилищной комиссии Администрации Артемовского городского округа, утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.05.2014 № 604-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 15.07.2014 № 969-ПА, от 04.12.2015 № 1581-ПА, от 23.03.2016 № 306-ПА, от 16.12.2016 № 1408-ПА, от 10.04.2017 № 394-ПА, от 28.04.2017 № 503-ПА, от 15.09.2017 № 1024-ПА, от 23.03.2018 № 284-ПА (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Белозерову Ольгу Михайловну, Волкову Наталью Юрьевну.  
1.2. Включить в состав комиссии:  
1.2.1. Красильникову Елену Сергеевну, специалиста 1 категории юридического отдела Администрации Артемовского городского округа, в качестве члена комиссии;  
1.2.2. Логинову Наталью Александровну, специалиста 1 категории отдела экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа, в качестве члена комиссии.  
2. Опубликовать настоящее 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 заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Администрация Артемовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1071-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2020 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Артемовского городского округа от 06.09.2018 № 401 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 30.11.2017 № 280 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2020 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.07.2014 № 897-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 18.02.2015 № 247-ПА, от 19.05.2015 № 671-ПА, от 29.07.2015 № 1032-ПА, от 27.11.2015 № 1554-ПА, от 12.01.2016 № 1-ПА, от 22.04.2016 № 437-ПА, от 27.12.2016 № 1501-ПА, от 19.04.2017 № 459-ПА, от 14.07.2017 № 819-ПА, от 08.09.2017 № 997-ПА, от 22.12.2017 № 1343-ПА) (далее – муниципальная программа), следующие изменения:  
План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2020 года» (Приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в следующей редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа А.В. САМОЧЕРНОВ

Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 10.10.2018 № 1071-ПА

Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2020 года» утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.07.2014 № 897-ПА

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО 2020 ГОДА»

№ строки	Наименование мероприятия / Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2020 год	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ	80	12	12	13	14	14	x
2	в том числе: местный бюджет	120,7	033,3	205,6	576,4	101,8	101,8	x
3	ПОДПРОГРАММА 1 «УПРАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫМ ПРОЦЕССОМ И ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ»	0	0	0	0	0	0	x
4	в том числе: местный бюджет	0	0	0	0	0	0	x
5	Мероприятие 1: Своевременная и качественная подготовка проекта решения Думы Артемовского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	0	0	0	0	0	0	1.1.1
6	Мероприятие 2: Планирование расходов бюджета Артемовского городского округа преимущественно в программной структуре	0	0	0	0	0	0	1.1.2
7	Мероприятие 3: Составление и ведение сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком	0	0	0	0	0	0	1.2.2

9	Мероприятие 4: Проведение санкционирования операций получателей бюджетных средств	0	0	0	0	0	0	1.2.4
10	Мероприятие 5: Формирование и представление бюджетной отчетности об исполнении бюджета Артемовского городского округа	0	0	0	0	0	0	1.3.1
11	Мероприятие 6: Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства	0	0	0	0	0	0	1.2.3; 1.4.1
12	Мероприятие 7: Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета Артемовского городского округа, в соответствии с Порядком, утвержденным Администрацией Артемовского городского округа	0	0	0	0	0	0	1.5.1
13	ПОДПРОГРАММА 2 «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛГОМ»	431,7	90,0	240,0	12,9	29,6	29,6	x
14	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2	431,7	90,0	240,0	12,9	29,6	29,6	x
15	в том числе: местный бюджет	431,7	90,0	240,0	12,9	29,6	29,6	x
16	Мероприятие 1: Ведение долговой книги в соответствии с утвержденным порядком	0	0	0	0	0	0	2.1.1; 2.1.2
17	Мероприятие 2: Соблюдение сроков исполнения обязательств	0	0	0	0	0	0	2.1.2
18	Мероприятие 3: Исполнение обязательств по обслуживанию муниципального долга Артемовского городского округа	431,7	90,0	240,0	12,9	29,6	29,6	2.2.1
19	в том числе: местный бюджет	431,7	90,0	240,0	12,9	29,6	29,6	2.2.1
20	ПОДПРОГРАММА 3 «РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ»	7414,7	883,2	1189,4	1542,9	1437,0	1181,1	x
21	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3	7414,7	883,2	1189,4	1542,9	1437,0	1181,1	x
22	в том числе: местный бюджет	7414,7	883,2	1189,4	1542,9	1437,0	1181,1	x
23	Мероприятие 1: Приобретение прав на использование и услуг по сопровождению программных комплексов для составления и исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, а также подготовки финансовой и иной отчетности	6378,4	499,2	1089,6	1411,8	1288,2	1044,8	3.2.1
24	в том числе: местный бюджет	6378,4	499,2	1089,6	1411,8	1288,2	1044,8	3.2.1
25	Мероприятие 2: Приобретение услуг по сопровождению программных комплексов, обеспечивающих автоматизацию бюджетного процесса	324,1	324,1	0,0	0,0	0,0	0,0	3.2.1
26	в том числе: местный бюджет	324,1	324,1	0,0	0,0	0,0	0,0	3.2.1
27	Мероприятие 3: Приобретение вычислительной техники и оргтехники для обеспечения автоматизации бюджетного процесса	712,2	59,9	99,8	131,1	148,8	136,3	3.2.1
28	в том числе: местный бюджет	712,2	59,9	99,8	131,1	148,8	136,3	3.2.1

Продолжение. Начало в №71. Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 19.09.2018 № 960-ПА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019-2024 ГОДЫ» ПАСПОРТ  
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019-2024 ГОДЫ»

2) нежилое здание общей площадью 25,6 кв.м, на сумму 149 400,00 рублей;  
3) нежилое здание общей площадью 12,9 кв.м, на сумму 50 900,00 рублей;  
4) 2 автомобиля LADA GRANTA на сумму 823 550,00 рублей;  
5) автомобиль Kia Cerato на сумму 978 540,00 рублей;  
6) оборудование - 142 единицы на сумму 1 873 821 руб.  
Выявлено 6 выморочных жилых помещений, признано право муниципальной собственности Артемовского городского округа на основании решений Артемовского городского суда на указанные жилые помещения, общей площадью 286,5 кв.м, также выявлен 1 выморочный земельный участок площадью 800 кв.м, в селе Большое Трифоновое. Поставлено на учет 166 объектов в качестве бесхозяйного имущества, из них:  
- 3 автомобильные дороги;  
- 49 участков водоснабжения;  
- 14 участков канализационных сетей;  
- 2 моста;

- 1 колодезь;  
- 88 сооружений электроэнергетики;  
- 9 участков тепловых сетей;  
Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа ежегодно проводятся кадастровые и инвентаризационно-технические работы для постановки объектов на учет в качестве бесхозяйного недвижимого имущества.

Зарегистрировано право муниципальной собственности на 7 земельных участков. В части вопросов, связанных с земельными отношениями, Комитетом проводилась работа по реализации Национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России, Федерального закона от 26 июня 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа осуществляется муниципальный земельный контроль, предметом которого являются все земли, находящиеся в границах Артемовского городского округа, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности. В ходе проверки муниципального земельного контроля выявляются такие нарушения земельного законодательства, как использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов.

За 2017 год оформлены документы по предоставлению 475 земельных участков в пользование, собственность и аренду гражданам и юридическим лицам общей площадью 1411,13 га.

В 2017 году объявлено 53 аукциона, по итогам аукционов в 2017 году заключено 35 договоров аренды земельных участков общей площадью 412,52 га.

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за 2017 год Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа всего проведена 101 закупка, из них:

- 2 запроса котировок;  
- 17 электронных аукционов;  
- 82 закупки у единственного поставщика.  
По результатам проведения торгов заключены контракты на сумму 23 643 393,13 руб., в том числе:  
- 306 575,00 руб. по запросам котировок;  
- 21 244 490,82 руб. по результатам электронного аукциона;  
- 2 092 327,31 руб. с единственным поставщиком.

Основным направлением использования муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа является передача имущества в аренду, безвозмездное пользование и закрепление имущества на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления.

Балансовая стоимость муниципального имущества Артемовского городского округа составляет:

№ п/п	Вид использования имущества	Балансовая стоимость на 01.01.2018, тыс. руб.
1.	Хозяйственное ведение (13 муниципальных унитарных предприятий)	207 501,9
2.	Оперативное управление (76 муниципальных учреждений)	5 543 683,7
3.	Муниципальная казна	265 932,7
	Итого	6 017 118,3

Основными проблемами управления собственностью в Артемовском городском округе, направленного на исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, на текущий момент являются:

- неэффективное использование имущества, переданного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления унитарным предприятиям и учреждениям;  
- значительный износ муниципального имущества, отсутствие значительных капитальных вложений в течение последних лет;  
- наличие задолженности по арендным платежам за пользование муниципальным имуществом и земельными участками;  
- неэффективное управление муниципальной собственностью унитарными предприятиями, в случаях банкротства унитарных предприятий ЖКХ и как следствие, возможность утраты и выбытия имущества;  
- наличие недвижимого имущества, право на которое не зарегистрировано.

Для решения проблем в сфере управления муниципальной собственностью Артемовского городского округа требуется:

1) наличие необходимых финансовых средств и численности работников Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа;  
2) развитие информационной, аналитической и методической базы для принятия решений в сфере управления муниципальной собственностью.

На протяжении последних лет серьезной проблемой остается решение вопроса по обеспечению жильем жителей Артемовского городского округа.

По состоянию на 01.01.2018 Управлением по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа в общий список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, включено 928 семей.  
В сводном списке малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, по Артемовскому городскому округу на 01.01.2018 состоит 436 семей, из них имеют право на внеочередное предоставление жилых помещений 43 семьи.

Продолжение в №79

Продолжение. Начало в №59. Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2015-2020 ГОДЫ»

№ строки	Наименование мероприятия / Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2015	2016	2017	2018	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
47	местный бюджет	212,0	0,0	0,0	0,0	212,0	0,0	0,0	
48	ПОДПРОГРАММА 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы Артемовского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы»								x
49	Всего по подпрограмме 4, в том числе	33865,6	5212,3	5365,0	5147,3	5448,4	5894,0	6796,6	
50	местный бюджет	33865,6	5212,3	5365,0	5147,3	5448,4	5894,0	6796,6	x
51	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления - Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, всего, в том числе:	33865,6	5212,3	5365,0	5147,3	5448,4	5894,0	6796,6	3,4,5,6, 7,8,10, 11,13,15, 16,17,18
52	местный бюджет	33865,6	5212,3	5365,0	5147,3	5448,4	5894,0	6796,6	x

Продолжение в №79

Артемовский городской округ  
Территориальный орган местного самоуправления села  
Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов:  
деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 12.10.2018 № 39

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа, пунктом 8 Положения о Территориальном органе местного самоуправления села Большое Трифоново:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (Приложение).
2. Распоряжение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель **В.Г. ИГОШЕВ**

Приложение  
к распоряжению  
Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново  
от 10.10.2018 № 39

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

#### Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее соответствующим – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административная процедура) при оказании муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

#### Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

- 1) которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории села Большое Трифоново;
- 2) которые на территории села Большое Трифоново предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории села Большое Трифоново для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.
4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги.

#### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист II категории Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново (далее – специалист Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново), а также специалисты многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- 1) непосредственно у специалиста Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново в соответствии с графиком приема заявителей – ежедневно, по вторникам и четвергам, часы приема с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, ул. Советская, д.13а, телефон +7 (34363)47297;
- 2) Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://b-trifon.artemovskiy66.ru>, в разделе «Муниципальные услуги» (далее – официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново);
- 3) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново по адресу: Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, ул. Советская, д.13а;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc66.ru>.

6. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа через официальный сайт Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://b-trifon.artemovskiy66.ru>, в разделе «Электронная приемная».

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления необходимых для получения муниципальной услуги документов;
  - 2) об источниках получения необходимых для получения муниципальной услуги документов;
  - 3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;
  - 4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений;
  - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.
7. На официальном сайте Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
- 1) сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов по предоставлению муниципальной услуги, графике электронной почты Территориального органа местного самоуправления села Большое Трифоново;
  - 2) текст Административного регламента;
  - 3) При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по телефону заявителям предоставляется следующая информация:
    - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
    - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
    - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
    - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
    - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
    - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Территориальный орган местного самоуправления села Большое Трифоново.

Продолжение в №79

Продолжение. Начало в №73. Приложение к распоряжению  
Территориального органа  
местного самоуправления села Покровское  
от 02.04.2018 № 11

ПЛАН  
мероприятий по проведению месячника по обучению населения мерам  
пожарной безопасности на территории с. Покровское со 1 по 30 апреля 2018 года

№	Мероприятие	Срок проведения	Исполнитель
Организационно-массовые мероприятия			
6	Организация обучения населения в жилом секторе с вручением памяток, листовок о мерах по предупреждению пожаров, действиях в случае ЧС и проведение разъяснительной работы о необходимости обеспечения жильных домов огнетушителями.	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
7	Размещение в подъездах жилых домов информации о соблюдении мер пожарной безопасности в быту, в лесопарковой зоне и садовых участках	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
8	Организация в многоквартирных и частных жилых домах суботников по очистке придомовой территории, подвалов и чердаков от мусора	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
9	Проверка дымоходов и вентиляционных каналов в жилых домах	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
10	Организация на дворовых площадках, в парках, местах отдыха массовых мероприятий с участием населения (конкурсы, викторины, выступления творческих коллективов, демонстрация возможностей пожарной техники и пожарно-спасательного оборудования)	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
11	Организация совместно с участковыми уполномоченными полиции, инспекторами по делам несовершеннолетних в опорных пунктах полиции «Дней профилактики» по разъяснению населению правил пожарной безопасности и мер административного воздействия за их нарушение	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию) ОМВД России по Артемовскому району (по согласованию)
12	Организация сходов (собраний) с населением по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию) ОМВД России по Артемовскому району (по согласованию)
13	Организация патрулирования членами ДЛД территорий населенных пунктов	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию) ОМВД России по Артемовскому району (по согласованию)
14	Проведение ремонта и обслуживания источников противопожарного водоснабжения, противопожарных разрывов и загравждений, минерализованных полос с привлечением членов ДЛД	апрель	Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
Обучение в организациях			
15	Проведение дополнительных инструктажей с работниками организации по мерам пожарной безопасности в быту, в лесопарковой зоне и на рабочем месте	апрель	МУПАГО «Покровское ЖХ» (по согласованию) Председатель ТОМС с. Покровское Аведеев Д.С. ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)
16	Проведение практических тренировок действий персонала в случае пожара в организациях	апрель	ОГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» (по согласованию) ДПО «Восток» (по согласованию)

Продолжение в №79

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

19. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>).

20. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется исполняющими функцию специалистами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального контроля, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

21. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, должностное лицо осуществляющее муниципальный контроль, которое проводит индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

22. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

23. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

24. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 2. Сведения о размере платы за организации, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемая с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю

25. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемая с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю, отсутствует.

#### Глава 3. Периодичность и сроки осуществления муниципального контроля

26. Муниципальный контроль в области торговой деятельности в форме плановых проверок проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не чаще чем один раз в три года.

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. Организация для включения в 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 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;

Продолжение в №79

Приложение  
к постановлению Администрации  
Артемовского городского округа  
от 05.10.2018 № 1047-ПА  
Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Управление муниципальным  
имуществом и земельными  
ресурсами Артемовского городского  
округа на 2015-2020 годы»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2015-2020 ГОДЫ»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия, тыс. рублей					Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия		
		за счет всех источников финансирования	2015	2016	2017	2018		2019	2020
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, всего, в том числе:	189785,7	28259,4	45414,0	31653,7	31813,4	22120,1	30525,1	x
2	областной бюджет	18921,1	603,5	12403,6	0,0	5914,0	0,0	0,0	x
3	местный бюджет	170864,6	27655,9	33010,4	31653,7	25899,4	22120,1	30525,1	x
4	ПОДПРОГРАММА 1 «Приобретение недвижимого имущества в собственность Артемовского городского округа»	106866,6	13973,0	35590,5	14711,1	9350,0	14180,0	19062,0	x
5	Всего по Подпрограмме 1, в том числе:	12013,3	0,0	12013,3	0,0	0,0	0,0	0,0	x
6	областной бюджет	12013,3	0,0	12013,3	0,0	0,0	0,0	0,0	x
7	местный бюджет	94853,3	13973,0	23577,2	14711,1	9350,0	14180,0	19062,0	x
8	Всего по направлению «Капитальные вложения», всего, в том числе:	106866,6	13973,0	35590,5	14711,1	9350,0	14180,0	19062,0	x
9	областной бюджет	12013,3	0,0	12013,3	0,0	0,0	0,0	0,0	x
10	местный бюджет	94853,3	13973,0	23577,2	14711,1	9350,0	14180,0	19062,0	x
11	Мероприятие 1. Приобретение (выкуп) комплекса системы холодного водоснабжения ООО «БуланашКомплекс» в поселке Буланаш, всего, в том числе:	10257,0	0,0	10257,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8.1.
12	местный бюджет	10257,0	0,0	10257,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8.1.

Продолжение в №79

Продолжение. Начало в №73. Приложение 2  
к распоряжению Территориального органа  
местного самоуправления села Покровское  
от 16.02.2018 № 6

План мероприятий по организации безаварийного пропуска весеннего  
половоя, дождевых водоводов  
в 2018 году

№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
4	Проведение во всех населенных пунктах до начала паводка работ по очистке дворов, дорожных, уличных канав от мусора, льда, очистке подмоствык пространств, дренажных дорожных труб, водостоков и водоступов галых вод в реки и овраги	31.03.2018	Председатель ТОМС села Покровское
5	Очистка зоны санитарной охраны первого пояса подземных водисточников от снега, восстановление поврежденных водосточков	01.04.2018	Директор МУП АГО «Покровское ЖХ»
6	Обеспечение наличия месячного запаса хлоросодержащих реагентов для обеззараживания питьевой воды	в течение паводкового периода	Директор МУП АГО «Покровское ЖХ»
7	Организация планового осмотра водопроводно-канализационных колодцев	в течение паводкового периода	Директор МУП АГО «Покровское ЖХ»
10	Своевременное производство откачки поверхностных вод при затоплении водопроводных колодцев с последующей их дезинфекцией	в течение паводкового периода	Директор МУП АГО «Покровское ЖХ»
11	Контроль качества питьевой воды в источниках питьевого водоснабжения распределительной сети	постоянно	Директор МУП АГО «Покровское ЖХ»
12	Контроль за сбросом сточных вод в реки и водохранилища	в течение паводкового периода	Директор МУП АГО «Покровское ЖХ»
13	Организация дежурства ответственных лиц, аварийно-спасательных бригад, обеспечение оперативного информирования главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа через оперативного дежурного МКУ АГО «ЕЛДС». Обеспечение запаса материалов для ликвидации угрозы прорыва плотин, дамб	в течение паводкового периода	Председатель ТОМС села Покровское
14	Информирование владельцев никележских гидроузлов и водопроводной комиссии через оперативного дежурного МКУ АГО «ЕЛДС» о работе водохранилищ	в течение паводкового периода	Специалист категории ТОМС села Покровское

Продолжение в №79

Продолжение. Начало в №65. 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

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительство 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.

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Артемовскую городскую прокуратуру (далее - прокуратура).

36. Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

37. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

38. Результатом административной процедуры является утверждение главой Артемовского городского округа ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Продолжение в №79

Продолжение. Начало в №75. Приложение 1

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

Положение  
о Совете директоров при главе Артемовского городского округа

Статья 3. Порядок формирования и состав Совета директоров

6. Состав Совета директоров формируется на добровольной основе из руководителей организаций, осуществляющих деятельность на территории Артемовского городского округа – представителей бизнес-сообщества Артемовского городского округа и утверждается постановлением главы Артемовского городского округа.

Совет директоров образуется в составе председателя Совета директоров, заместителя председателя Совета директоров и членов Совета директоров.

7. Председателем Совета директоров является глава Артемовского городского округа. Из состава Совета директоров избирается заместителем председателя Совета директоров, путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета директоров. Обязанности секретаря Совета директоров возлагаются на заведующего отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа.

8. Деятельность председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета директоров осуществляется на общественных началах (безвозмездно).

Статья 4. Организация деятельности Совета директоров

9. Совет директоров осуществляет свою деятельность по плану, утвержденному на текущий год председателем Совета директоров. Предложения по вопросам формирования плана работы Совета директоров на следующий год члены Совета директоров направляют секретарю Совета директоров в письменном виде не позднее 20 декабря текущего года. Предложения должны содержать точную формулировку вопросов, даты заседаний Совета директоров, фамилию, инициалы и должность лица, ответственного за подготовку предлагаемого вопроса.

Основной формой работы Совета директоров является заседание.

Продолжение в №79

## ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 3 КВАРТАЛ 2018 ГОДА

В соответствии с планом работы Счетной палаты Артемовского городского округа (далее – Счетная палата) на 2018 год в 3 квартале 2018 года проведены следующие мероприятия:

- Контрольная деятельность:
  - Проведено контрольное мероприятие «Проверка законности, обоснованности и эффективности использования бюджетных средств на содержание Финансового управления Администрации Артемовского городского округа за 2015-2017 годы».
  - По результатам контрольного мероприятия составлен акт проверки от 13.07.2018 и направлен исполняющему обязанности заместителя главы Администрации - начальника Финансового управления.
  - В адрес главы Артемовского городского округа направлено уведомление о результатах проведенного контрольного мероприятия от 20.07.2018.
  - В целях устранения нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, и недопущения аналогичных нарушений в дальнейшем, в адрес Финансового управления Администрации Артемовского городского округа направлено Представление Счетной палаты № 6 (исх. от 25.07.2018 № 302).
  - Проведено контрольное мероприятие «Проверка целевого и эффективного использования средств бюджета Артемовского городского округа, направленных на уборку несанкционированных свалок мусора, за 2017 год и 6 месяцев 2018 года с проведением аудита в сфере закупок».
  - По результатам контрольного мероприятия составлен акт проверки от 05.09.2018 и направлен в адрес муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой».
  - Начато контрольное мероприятие «Проверка законности, обоснованности, эффективности использования бюджетных средств, выделенных Комитету по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа на финансирование мероприятия «Приобретение квартир в муниципальной собственности» муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы» за 2017 год, в том числе правильность расчета стоимости 1 кв. метра жилья с проведением аудита в сфере закупок».

II. Экспертно-аналитическая деятельность:

- Проведена экспертиза 17 проектов постановлений Администрации Артемовского городского округа (далее – Администрация) на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовлены заключения Счетной палаты:
  - подготовлено заключение от 27.07.2018 № 24 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации от 29.08.2014 № 1194-ПА (с изменениями);
  - подготовлено заключение от 27.07.2018 № 25 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация приоритетных проектов в строительном комплексе Артемовского городского округа до 2022 года, утвержденную постановлением Администрации от 09.10.2017 № 1103-ПА (с изменениями);
  - подготовлено заключение от 06.08.2018 № 26 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации от 29.08.2014 № 1194-ПА (с изменениями);
  - подготовлено заключение от 09.08.2018 № 27 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Артемовского городского округа на период 2015-2020 годов», утвержденную постановлением Администрации от 19.08.2014 № 1128-ПА (с изменениями);
  - подготовлено заключение от 13.08.2018 № 29 на проект постановления Администрации «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Артемовского городского округа до 2024 года»;
  - подготовлено заключение от 14.08.2018 № 30 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Артемовского городского округа на период 2015-2020 годов», утвержденную постановлением Администрации от 19.08.2014 № 1128-ПА (с изменениями);
  - подготовлено заключение от 14.08.2018 № 31 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе до 2022 года»;
  - подготовлено заключение от 20.08.2018 № 33 на проект постановления Администрации «Об утверждении муниципальной программы Артемовского городского округа «Профилактика экстремизма и терроризма на территории Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»;
  - подготовлено заключение от 21.08.2018 № 34 на проект постановления «О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и туризма в Артемовском городском округе на период до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации от 02.10.2017 № 1072-ПА;
  - подготовлено заключение от 31.08.2018 № 36 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года»;
  - подготовлено заключение от 05.09.2018 № 38 на проект постановления Администрации «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2019-2024 годы»;
  - подготовлено заключение от 06.09.2018 № 39 на проект постановления Администрации «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Артемовского городского округа до 2024 года»;
  - подготовлено заключение от 07.09.2018 № 40 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артемовском городском округе до 2022 года»;
  - подготовлено заключение от 18.09.2018 № 41 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артемовском городском округе до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.10.2017 № 1167-ПА (с изменениями и дополнениями);
  - подготовлено заключение от 19.09.2018 № 42 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности на территории Артемовского городского округа на период до 2022 года», утвержденную постановлением Администрации от 09.10.2017 № 1104-ПА (с изменениями);
  - подготовлено заключение от 24.09.2018 № 44 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Артемовского городского округа на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации от 29.08.2014 № 1194-ПА (с изменениями);
  - подготовлено заключение от 28.09.2018 № 46 на проект постановления Администрации «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Артемовского городского округа на период 2015-2020 годов», утвержденную постановлением Администрации от 19.08.2014 № 1128-ПА (с изменениями).

Заключения Счетной палаты по результатам экспертных мероприятий направлялись в Думу Артемовского городского округа и Администрацию.

- Проведена экспертиза 7 проектов решений Думы Артемовского городского округа, подготовлены заключения Счетной палаты:
  - от 18.07.2018 № 23 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О согласии на частичную замену дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности Артемовского городского округа дополнительными нормативами отчислений в бюджет Артемовского городского округа от налога на доходы физических лиц на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»;
  - от 10.08.2018 № 28 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих Артемовского городского округа»;
  - от 16.08.2018 № 32 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Артемовского городского округа на постоянной основе»;
  - от 22.08.2018 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 30.11.2017 № 280 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»;
  - от 05.09.2018 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в решение Думы Артемовского городского округа от 30.11.2017 № 280 «Об утверждении бюджета Артемовского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»;
  - от 19.09.2018 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении дополнения в решение Артемовской Думы от 17.11.2005 № 576 «О земельном налоге на территории Артемовского городского округа»;
  - от 24.09.2018 № 45 на проект решения Думы Артемовского городского округа «О принятии Положения об оплате труда лиц, замещающих должности в Артемовском городском округе на постоянной основе».

3. Подготовлена Информация Счетной палаты о ходе исполнения бюджета Артемовского городского округа за первое полугодие 2018 года от 14.08.2018.

- Организационная деятельность:
  - Подготовка ответов на запросы по деятельности Счетной палаты.
  - Размещение на сайте Счетной палаты Артемовского городского округа информации о контрольной деятельности Счетной палаты и экспертно-аналитических мероприятиях.
  - Ежемесячно и ежеквартально направляются в Финансовое управление Администрации информация по администрированию доходов бюджета Артемовского городского округа.

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

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

- наличие (отсутствие) решения Администрации о признании заявителя участником Основного мероприятия;
- устанавливает наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- После проверки представленных сведений специалист Управления по городскому хозяйству и жилью устанавливает право заявителя на получение свидетельства и оформляет бланк свидетельства (проект письма Администрации об отказе в выдаче свидетельства) и передает его для подписания главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

Глава 5. Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома либо об отказе в выдаче указанного свидетельства

- Основанием для начала административной процедуры «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома либо об отказе в выдаче указанного свидетельства» является подписание главой Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его полномочия) свидетельства либо подписание письма Администрации об отказе в выдаче такого свидетельства.
- В течение двух рабочих дней со дня подписания свидетельства оно выдается заявителю под роспись в реестре выдачи свидетельств, в этот же срок со дня подписания письма Администрации об отказе в выдаче свидетельства заявителю выдается письмо под роспись или направляется по почте.
- При возникновении у молодой семьи - участницы Основного мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства о праве на получение социальной выплаты, молодая семья представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства. К таким обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча этого свидетельства и уважительные причины, не позволившие молодой семье представить его в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям - участникам Основного мероприятия.
- В течение 30 дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты Администрация выдает новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

## Продолжение в №79

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»

- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- электронные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 16 Административного регламента (в случае подачи заявления и документов через Единый портал).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление по городскому хозяйству и жилью 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 рекомендацию 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 (выдаваемым) 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:

## Продолжение в №79

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

## 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

- Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа и Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа.
- При выявлении отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа и Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа нарушения условий, установленных для предоставления Субсидии, а также целевого использования средств бюджета, Субсидия по письменному требованию Администрации подлежит возврату в бюджет Артемовского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего требования.
- Субсидия подлежит возврату в бюджет Артемовского городского округа в следующих случаях:
  - использования субсидии не по целевому назначению;
  - нарушения (ненадлежащего исполнения) условий, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением о предоставлении субсидии;
  - выявления факта предоставления муниципальным предприятием недостоверных сведений для получения Субсидии;
  - отказа в предоставлении документов для осуществления проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
- Не использованные в текущем финансовом году средства Субсидии подлежат возврату в доход бюджета Артемовского городского округа не позднее 20 декабря текущего финансового года.

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

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

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, № 28, статья 2881);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010);
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.12.2010, № 50);
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», от 16.05.2012, № 109).

Глава 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

## Продолжение в №79

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

## СПРАВКА о ходе проведения

- рабочий президиум (указать количество членов, если формировался) \_\_\_\_\_
- счетная комиссия (указать количество членов) \_\_\_\_\_
- мандатная комиссия (указать количество членов) \_\_\_\_\_
- секретариат (указать количество членов, если формировался) \_\_\_\_\_

- Подтверждено ли мандатной комиссией правомочие съезда (конференции, общего собрания): ДА/НЕТ \_\_\_\_\_ (комментарии);
- Объявлены ли в повестке мероприятия вопросы о выдвижении кандидатов тайным голосованием: ДА/НЕТ \_\_\_\_\_ (комментарии);
- Утверждена ли повестка делегатами: ДА/НЕТ,
  - голосовали «ЗА» \_\_\_\_\_
  - голосовали «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_
- Фамилии кандидатов, внесенные в бюллетень для голосования по выдвижению (может не заполняться при условии приложения соответствующих списков кандидатов): \_\_\_\_\_
1. списка кандидатов по одномандатным избирательным округам: \_\_\_\_\_

## Продолжение в №79

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

- Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>)
- Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется исполняющими функцию специалистами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального контроля, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

21. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, которое проводит индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

## Продолжение в №79

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»

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 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 Управления по городскому хозяйству и жилью 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.

## Продолжение в №79

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) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)»

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 информационную систему социального обеспечения, а также получают из Единой государственной информационной системы социального обеспечения необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.

34. Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Управление по городскому хозяйству и жилью через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

В случае предоставления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде с последующим представлением в Управление по городскому хозяйству и жилью.

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

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

35. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- принятие решения о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов);
- уведомление гражданина о принятом решении;
- оформление дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Управление по городскому хозяйству и жилью с заявлением и документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

## Продолжение в №79

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 5. ВОЗВРАТ СУБСИДИИ

20. В случае выявления Администрацией Артемовского городского округа или уполномоченным органом муниципального финансового контроля нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, субсидия подлежит 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

Артемовского городского округа для принятия мер по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет Артемовского городского округа в судебном порядке, а получатель субсидии теряет в дальнейшем право на получение субсидии.

## Продолжение в №79

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

а) возникновение угрозы 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение 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.

84. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательств требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 81 Административного регламента, в течение 24 часов.

85. 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 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

86. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

87. В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

88. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 7. Оформление результатов внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

90. По результатам внеплановой проверки специалист органа муниципального контроля, проводящий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется по форме (Приложение № 1).

91. Акт подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

92. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Продолжение в №79

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»

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной 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 (оснащенные 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 специалиста ТОМС села Мирное;
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.

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

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

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

- 1) прием заявления (запроса) и документов и их регистрация;
2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
3) принятие решения;
4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача запрашиваемых документов.
33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Продолжение в №79

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»

47. Глава Артемовского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект постановления Администрации о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма Администрации об отказе в принятии заявителя на такой учет. В случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - подписывает постановление (письмо), в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации или проекта письма - возвращает проект постановления (письма) в Управление по городскому хозяйству и жилью на доработку с указанием причин возврата.

48. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления Администрации о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо подписания письма Администрации об отказе в принятии заявителя на такой учет специалистом Управления по городскому хозяйству и жилью выдается заявителю или его представителю под роспись соответствующий документ или направляется по почте.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги - заверенной копии постановления Администрации о принятии заявителя на учет для целей предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда либо письма Администрации об отказе в принятии заявителя на такой учет осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Управление по городскому хозяйству и жилью передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

49. Основание для начала указанной административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и наличием свободных жилых помещений.

50. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Служебное жилое помещение предоставляется в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по городу Артемовскому, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Не допускается предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей.

Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью приглашает гражданина, состоящего в списке очередности под № 1, телефонограммой либо письмом Администрации с указанием срока явки для предложения ему жилого помещения путем выдачи уведомления об осмотре жилого помещения (максимальный срок для осмотра жилого помещения составляет 2 рабочих дня). В случае если в установленный срок гражданин не является в Управление по городскому хозяйству и жилью и письменно не уведомляет о причинах неявки, данный факт расценивается как отказ от предоставления жилого помещения и оно предлагается другим гражданам в порядке очередности. Согласие (отказ) на предоставление предложенного варианта жилого помещения гражданином выражает в письменной форме в виде заявления в произвольной форме, заявление предоставляется гражданином в Управление по городскому хозяйству и жилью. В случае отказа жилого помещения предлагается для осмотра в порядке очередности другим гражданам с аналогичной последовательностью действий.

Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается главой Артемовского городского округа и оформляется постановлением Администрации.

Проект постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения оформляется специалистом Управления по городскому хозяйству и жилью.

Глава Артемовского городского округа (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает проект постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения. В случае согласия с содержанием проекта постановления - подписывает его, в случае несогласия - возвращает проект постановления в Управление по городскому хозяйству и жилью с указанием причин возврата.

Специалист Управления по городскому хозяйству и жилью в течение трех рабочих дней со дня издания постановления Администрации о предоставлении служебного жилого помещения направляет (выдает) заявителю заверенную копию постановления Администрации.

51. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

Жилые помещения маневренного фонда предоставляются в порядке очередности, предусмотренной списком граждан, состоящих на учете для целей предоставления маневренного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Артемовского городского округа по городу Артемовскому, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением предоставления жилого помещения гражданам, указанным в абзаце третьем настоящего пункта.

Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда гражданам, не принятым на учет для этих целей, осуществляется в случае, если жилые помещения, находящиеся на территории города Артемовского, в которых они проживали на законных основаниях, повреждены либо уничтожены в результате чрезвычайных обстоятельств, но не признаны в установленном порядке непригодными для проживания, и указанные граждане обратились в Администрацию с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда в течение трех месяцев со дня повреждения либо уничтожения указанного имущества.

Гражданам, указанным в абзацах четыре, пять подпункта 2 пункта 3 Административного регламента, жилые помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются при отсутствии на учете граждан, указанных в абзацах один - три подпункта 2 пункта 3 Административного регламента.

Предложение жилого помещения маневренного фонда гражданам и принятие решения о его предоставлении гражданам осуществляется в порядке, определенном в пункте 50 Административного регламента, для предоставления служебных жилых помещений.

52. На основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалистом Управления по городскому хозяйству и жилью в течение 5 рабочих дней со дня его издания оформляется проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, находящегося на территории города Артемовского, в двух экземплярах.

Проект договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда оформляется в соответствии с типовым договором, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», для соответствующего вида жилого помещения.

Продолжение в №79

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сайгашиной 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, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Пугачева, дом 36/1, кадастровый квартал 66:02:1703001. Заказчиком кадастровых работ является Лукин Роман Александрович, адрес: 623780 Свердловская область, город Артемовский, улица Пугачева, дом 36-1, тел.: 8-909-006-18-50.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис» 20 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 17 октября 2018 г. по 19 ноября 2018 г., обособленные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17 октября 2018 г. по 19 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, город Артемовский, улица Заречная, дом 20, кадастровый номер: 66:02:1703001:141.

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»).

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 16 октября 2018 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламуемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги - лицензированию

Продолжение в №79

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

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Артемовскую городскую прокуратуру (далее - прокуратура).

36. Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

37. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

38. Результатом административной процедуры является утверждение главой Артемовского городского округа ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменений направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 3. Организация и проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

40. Специалист органа муниципального контроля, назначенный соответствующим распоряжением органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения Администрации (далее - распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

41. В распоряжении о проведении проверки указываются: фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение индивидуального предпринимателя, юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень нормативных правовых актов проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;

Продолжение в №79

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

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Артемовскую городскую прокуратуру (далее - прокуратура).

36. Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

37. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

38. Результатом административной процедуры является утверждение главой Артемовского городского округа ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменений направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 3. Организация и проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

40. Специалист органа муниципального контроля, назначенный соответствующим распоряжением органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения Администрации (далее - распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

41. В распоряжении о проведении проверки указываются: фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение индивидуального предпринимателя, юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному контролю в области розничной продажи алкогольной продукции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень нормативных правовых актов проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

42. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней с даты наступления планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

43. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Продолжение в №79