



# Артёмовский рабочий



Издаётся с 17 октября 1930 г.

## «Мы задаем вопросы - власть на них реагирует»

### Депутат Думы АГО, председатель ТОС поселка Ключи делится опытом

**Алена Абдрахманова - депутат по округу № 10, куда входят дома районов Ключи, Песьянка, частично старой Бурсунки. Член партии «Единая Россия», председатель Территориального общественного самоуправления (ТОС) поселка Ключи.**

**- Алена Радиковна, с чем вы шли в Думу? Что обещали людям?**

- Мне не нужно было ничего обещать, потому что люди видели результаты моей общественной работы. Я три года являюсь председателем ТОС, очень многое было сделано, намечены хорошие планы. Фактически мои планы, как руководителя ТОС, это и есть те указы, которые необходимо выполнить. Важная проблема, которую мы решили - взаимодействие жильцов с управляющими компаниями. Чтобы люди не ездили решать вопросы в УК, поставили техника-смотрителя домов, который принимает заявки, взаимодействует с руководителями УК и быстрее решает все проблемы. Получилось очень эффективно. Какие проблемы решили в поселке Ключи? В первую очередь мы настояли на том, чтобы организовали уличное освещение - в этом была острая необходимость. Затем заострили вопрос по тротуарам и их начали делать, - в этом тоже большая заслуга администрации, которая нас услышала.

**- Какие из наказов избирателей вы считаете основными?**

- Руины на месте бывшего клуба и воинской части - основная проблема на округе. Я обратилась за помощью к депутату Государственной Думы Сергею Владимировичу Чепикову, надеюсь, что с его помощью удастся навести там порядок. У нас нет дворового клуба - он нужен, это больной вопрос. Мы попытались преобразить облик Ключей через программу благоустройства городской среды. К сожалению, не получилось. Но мы все же попробуем эту заявку реализовать: нам нужны спортплощадка, площадка для отдыха и место для установки елки. Это не только улучшит жизнь людей, но и поднимет престиж района проживания. Еще задача - взаимодействие со школой и детсадом. Если ребята с детства начнут изучать историю поселка, жизнь тех, кто достоин примера, то они будут любить



Общественница Алена Абдрахманова - член "Единой России" - активно работает в ТОСе, в Думе Артёмовского городского округа / Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

свой район. Поэтому в ТОСе мы организуем выставки - именно там дети узнали, что раньше у нас был шахтерский поселок, и были удивлены.

**- Становится ли городской округ лучше?**

- Однозначно, округ становится лучше! Достаточно посмотреть на наш сквер Победы и появившийся там Вечный огонь, который мы привезли из Ржева! Для города приобретены бассейн, здание для музея... Если говорить о ситуации на моем избирательном округе, то мы видим, что в поселке стало значительно чище, нам сделали дорогу, освещение, делают тротуары... Мне кажется, сейчас власть больше внимания уделяет проблемам жителей. Мы видим, что люди могут общаться с главой в социальных сетях. Мы можем задавать вопросы и на них реагируют - это здорово!

**- Как вы оцениваете работу коллег-депутатов и Думы АГО в целом?**

- Взаимопонимание с коллегами у нас есть, хотя, конечно, каждый бьется за свой округ, у каждого своя позиция. Из недостатков отмечу случаи недостойного поведения на заседаниях. Во-первых, должен быть этика, во-вторых, преподносить

и защищать свою позицию нужно более спокойно. Мне кажется, человек, который кричит, просто пытается привлечь к себе внимание. Это не совсем правильно. Среди плюсов - примеры того, что делается на округах самими депутатами. Я вижу, как сплоченно работают депутаты на Буланаше, меня это радует. Мне понравилось, как мы съездили в поселок Красногвардейский и посмотрели, что необходимо сделать. С уважением отношусь к Валентине Сергеевне Малых, Екатерине Ивановне Котловой - они активно работают над выполнением наказов избирателей.

**- Ваши ближайшие планы?**

- В настоящее время готовим большой проект к 150-летию разработки залежей угля в Артёмовском. Вместе с детьми будем изучать историю появления шахты 1-3 на Ключах, будем ухаживать за братской могилой погибших в 1959 году шахтеров, постараемся восстановить памятник 18-летнему шахтеру, который погиб в свой первый рабочий день. В Думе намерена плотнее взаимодействовать с коллегами, с администрацией для скорейшей реализации наших планов.

Василий ЕРГАШЕВ

## Встреча с главой для эффективной работы

На прошлой неделе глава АГО Константин Трофимов встретился с депутатами Думы, чтобы ответить на возникающие вопросы. Договоренность о сотрудничестве в таком формате была принята в конце апреля, чтобы народные избранники могли более продуктивно работать на заседаниях Думы

В этот раз депутаты собрались не в полном составе, у каждого было несколько проблемных тем. Многие из вопросов касались сферы ЖКХ: где-то разбит тротуар, где-то течет крыша, где-то газовики засыпали канавы, а у кого-то на округе необходимо срубить деревья или убрать кусты. Озвучивали и более проблемные темы, которые тянутся с давних пор. Например, по капитальному ремонту домов или ветхому жилью на станции.

- Дома построены почти сто лет назад, разрушаются. Как в них людям жить? - спрашивала **Екатерина Котлова**. Тема оказалась очень больной: в поселке Буланаш полуразрушенных зданий целая улица Кутузова. Понятно, что для скорого решения проблем нужно время.

Вопросы звучали острые. Депутаты просили поскорее передать половину обветшавшего здания от ЦРБ и обустроить антоновский клуб, наладить движение транспорта на переезде в центре города, чтобы не было заторов, помочь жителям попасть на прием к нотариусу.

- У нас нужно квест пройти, чтобы попасть к нотариусу на прием. И расценки выше, чем в соседних городах, - заметили присутствующие. Тема, касающаяся пожарной части в поселке Красногвардейском, вызвала у главы твердый ответ.

- Сейчас принят закон об ужесточении распространения фейковой информации. Некоторые так любят ее распространять и начинают разыгрывать. Если мы работаем в одной команде, давайте политику от экономики убирать. Ситуация по многим вопросам острая, можно «спичку поднести», и люди начинают волноваться. Я публично заявляю, что поселок Красногвардейский без пожарного прикрытия не останется. Мы еще раз обратились в министерство, чтобы ускорили вопрос с приобретением помещения.

Разговор главы с депутатами длился полтора часа, было решено проводить такие встречи постоянно, в первый четверг месяца.

Василий ЕРГАШЕВ







Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2022

№ 523-ПА

**Об органе местного самоуправления, уполномоченном на реализацию функций по выявлению и оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Артёмовского городского округа, и об утверждении Порядка реализации функций по выявлению и оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Артёмовского городского округа**

В соответствии со статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде», принимая во внимание предложение Артёмовской городской прокуратуры от 21.02.2022 № 02-02-2022, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Администрацию Артёмовского городского округа в лице Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артёмовского городского округа органом, уполномоченным на реализацию функций по выявлению и оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Артёмовского городского округа.

2. Утвердить Порядок реализации функций по выявлению и оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Артёмовского городского округа (Приложение).

3. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артёмовского городского округа (Исаков А.В.) внести изменения в Положение об Управлении по городскому хозяйству и жилью Администрации Артёмовского городского округа, утвержденное решением Думы Артёмовского городского округа от 26.08.2021 № 871, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления. Срок – 2 квартал 2022 года.

4. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.artemovskiy66.ru](http://www.artemovskiy66.ru)).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Артёмовского городского округа  
от 03.06.2022 № 523-ПА

**ПОРЯДОК  
реализации функций по выявлению и оценке объектов  
накопленного вреда окружающей среде, организации работ  
по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории  
Артёмовского городского округа**

1. Настоящий Порядок определяет порядок реализации Администрацией Артёмовского городского округа в лице Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артёмовского городского округа (далее - Уполномоченный орган) функций по выявлению и оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в соответствии со статьями 80.1, 80.2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2017 № 445 «Об утверждении Правил ведения государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2018 № 542 «Об утверждении Правил организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде», по оформлению и документированию их результатов.

2. Уполномоченный орган осуществляет выявление, оценку объектов накопленного вреда окружающей среде, организацию работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде, находящихся в границах Артёмовского городского округа, в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2019 № 1834 «О случаях организации работ по ликвидации накопленного вреда, выявления и оценки объектов накопленного вреда окружающей среды, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

3. Выявление объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется уполномоченным органом посредством инвентаризации и обследования территорий и акваторий, на которых в прошлом осуществлялась экономическая и иная деятельность и (или) на которых расположены бесхозяйные объекты капитального строительства и объекты размещения отходов.

4. Подготовку муниципального правового акта Артёмовского городского округа об утверждении перечня обследуемых объектов и сроках проведения мероприятий по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде обеспечивает уполномоченный орган.

5. Инвентаризация и обследование накопленного вреда окружающей среде осуществляется путем визуального осмотра территории с применением фотосъемки и видеосъемки, изучения документов территориального планирования, судебных актов, формирования соответствующих запросов и обработки полученной информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Артёмовского городского округа и иных организаций.

6. В ходе инвентаризации осуществляется оценка объектов накопленного вреда окружающей среде в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 80.1 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Оценка объекта накопленного вреда окружающей среде включает в себя установление:

- 1) объема или массы загрязняющих веществ, отходов и их классов опасности; 2) площади территорий и акваторий, на которых расположен объект накопленного вреда окружающей среде, категории и видов разрешенного использования земель; 3) уровня и объема негативного воздействия на окружающую среду, включая способность загрязняющих веществ к миграции в иные компоненты природной среды, возможность загрязнения водных объектов, в том числе являющихся источниками питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, возможность возникновения экологических рисков; 4) наличия на объектах накопленного вреда окружающей среде опасных веществ, указанных в международных договорах, стороной которых является Российская Федерация; 5) количества населения, проживающего на территории, окружающая среда на которой испытывает негативное воздействие вследствие расположения объекта накопленного вреда окружающей среде; 6) количества населения, проживающего на территории, окружающая среда на которой находится под угрозой негативного воздействия вследствие расположения объекта накопленного вреда окружающей среде. 7. По результатам выявления и оценки (далее – мероприятие) объектов накопленного вреда окружающей среде уполномоченный орган представляет заявление о включении объекта накопленного вреда окружающей среде в государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (далее соответственно – заявление, государственный реестр) в письменной форме в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2017

№ 445.

8. Результаты мероприятий по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде и решение о возможности направления заявления в включении объекта в государственный реестр оформляются постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

9. При изменении информации, содержащейся в заявлении и (или) в материалах, уполномоченный орган направляет в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации актуализированную информацию об объекте накопленного вреда окружающей среде.

10. Заявление, информация, указанная в пунктах 6, 7, 8 настоящего Порядка, направляются уполномоченным органом в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

11. Уполномоченный орган вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Артёмовского городского округа, возникающих при реализации функций по выявлению и оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

12. Работы по ликвидации накопленного вреда окружающей среде организуются уполномоченным органом и проводятся в отношении объектов накопленного вреда окружающей среде на территории Артёмовского городского округа, включенных в государственный реестр на основании заявления уполномоченного органа, в соответствии с Правилами организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде.

13. Организация работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде осуществляется уполномоченным органом и включает в себя:

- 1) проведение необходимых обследований объекта накопленного вреда окружающей среде, в том числе инженерных изысканий; 2) разработку проекта работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде (далее - Проект); 3) согласование и утверждение проекта; 4) проведение работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде; 5) осуществление контроля и приемки выполненных работ.

14. Проведение работ, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 13 настоящего Порядка, осуществляется исполнителем, определяемым уполномоченным органом, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Исполнитель).

15. Работы по ликвидации накопленного вреда окружающей среде проводятся исполнителем в соответствии с проектом в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на проведение таких работ.

16. Уполномоченный орган осуществляет контроль за выполнением муниципального контракта на проведение работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, настоящим Порядком.

17. В случае организации мероприятий по ликвидации накопленного вреда методом рекультивации нарушенных земель уполномоченный орган руководствуется Правилами проведения рекультивации и консервации земель, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2018 № 800.

18. Акт о приемке работ по ликвидации накопленного вреда на объекте накопленного вреда окружающей среде подписывается уполномоченным органом и исполнителем.

Указанный акт направляется уполномоченным органом в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении для исключения объекта накопленного вреда окружающей среде из государственного реестра.

Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2022

№ 525-ПА

**Об отмене особого противопожарного режима на территории Артёмовского городского округа и признании утратившим силу постановления Администрации Артёмовского городского округа от 29.04.2022 № 424-ПА «Об установлении особого противопожарного режима на территории Артёмовского городского округа»**

В связи с понижением пожарной опасности, связанной с возникновением лесных и других ландшафтных (природных) пожаров на территории Артёмовского городского округа, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 02.06.2022 № 366-ПП «Об отмене особого противопожарного режима на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить с 03.06.2022 действие особого противопожарного режима на территории Артёмовского городского округа.
2. Постановление Администрации Артёмовского городского округа от 29.04.2022 № 424-ПА «Об установлении особого противопожарного режима на территории Артёмовского городского округа» признать утратившим силу.
3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2022

№ 527-ПА

**О внесении изменения в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта**

Принимая во внимание письма Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 15.03.2022 № 29-01-63/11217, от 28.03.2022 № 29-01-63/13620, от 11.04.2022 № 29-01-63/15724, в связи с вступлением в силу решения общего собрания собственников об изменении способа формирования фонда капитального ремонта (на специальный счет МКД), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 27.11.2014 № 1617-ПА, (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 23.05.2017 № 564-ПА, от 02.02.2018 № 69-ПА, от 09.02.2018 № 115-ПА, от 19.04.2018 № 403-ПА, от 06.09.2018 № 933-ПА, от 27.09.2018 № 1015-ПА, от 23.10.2018 № 1116-ПА, от 29.01.2019 № 72-ПА, от 11.02.2019 № 140-ПА, от 02.12.2019 № 1376-ПА, от 10.04.2020 № 358-ПА, от 08.05.2020 № 445-ПА, от 03.08.2020 № 747-ПА, от 29.09.2020 № 949-ПА, от 14.07.2021 № 555-ПА, от 23.08.2021 № 721-ПА, от 29.09.2021 № 832-ПА, от 12.11.2021 № 990-ПА, от 20.12.2021 № 1162-ПА, от 17.02.2022 № 139-ПА, от 11.03.2022 № 232-ПА, от 29.03.2022 № 295-ПА), признав утратившими силу пункты «285. г. Артёмовский, ул. Достоевского, д. 2А»; «311. г. Артёмовский, ул. Терешковой, д. 16»; «409. г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11»; «491. г. Артёмовский, ул. Почтовая, д.4».
2. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артёмовского городского округа (Исаков А.В.) направить копию настоящего постановления в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области. Срок - в течение

одного рабочего дня с момента издания настоящего постановления.

3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)), на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Глава Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2022

№ 26-ПГ

**Об индексации заработной платы работников муниципальных организаций Артёмовского городского округа в 2022 году**

В целях повышения оплаты труда работников бюджетной сферы, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести с 1 сентября 2022 года индексацию заработной платы работников дошкольных и общеобразовательных муниципальных организаций Артёмовского городского округа (за исключением педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-воспитательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, перечень которых устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области), работников муниципальных организаций дополнительного образования детей (за исключением педагогических), работников прочих муниципальных организаций образования, культуры, физической культуры и спорта, работников единой дежурно-диспетчерской службы и работников прочих муниципальных организаций, путем увеличения размеров окладов (должностных окладов) на 4,0 процента, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на 2022 год.

2. Установить, что при индексации размеров окладов (должностных окладов) работников муниципальных организаций Артёмовского городского округа, указанных в настоящем постановлении, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.artemovskiy66.ru](http://www.artemovskiy66.ru)).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2022

№ 538-ПА

**О внесении изменений в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 30.05.2022 № 500-ПА «О прекращении движения транспортных средств»**

В связи с проведением 12 июня 2022 года публичного мероприятия в форме шествия, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 30.05.2022 № 500-ПА «О прекращении движения транспортных средств» следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. 12 июня 2022 года с 15:30 до 17:30 по переулку Сысолытина (от перекрестка с улицей Ленина до дома № 2 по переулку Сысолытина).»;

1.2. пункт 2 постановления дополнить подпунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. обеспечить установку противотаранных ограждений на переулке Сысолытина (1 - на перекрестке переулков Сысолытина с улицей Ленина; 1 - от угла дома № 12 до угла дома № 14 по улице Ленина).».

2. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа ([www.artemovskiy-pravo.rf](http://www.artemovskiy-pravo.rf)) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.artemovskiy66.ru](http://www.artemovskiy66.ru)).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артёмовского городского округа Миронова А. И.

**Первый заместитель главы Администрации Артёмовского городского округа, исполняющий полномочия главы Артёмовского городского округа Н. А. ЧЕРЕМНЫХ**

Администрация Артёмовского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2022

№ 539-ПА

**Об ограничении торговли алкогольной продукцией при проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня России на территории Артёмовского городского округа в 2022 году**

В соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Не осуществлять розничную продажу спиртных, слабоалкогольных напитков и пива во время проведения 12 июня 2022 года мероприятий, посвященных празднованию Дня России на территории Артёмовского городского округа в 2022 году, на площади Советов в городе Артёмовском с 14.00 до 20.00 часов, в следующих объектах торговли и общественного питания:

- магазине «Престиж» (г. Артёмовский, ул. Почтовая, 1а);
- магазине «Омега» (г. Артёмовский, ул. Комсомольская, 13);
- магазине «Бочонок» (г. Артёмовский, ул. Почтовая 2Б);
- магазине «Гранд» (г. Артёмовский, ул. Садовая, 16);
- магазине «Смак» (г. Артёмовский, ул. Садовая, 3);
- магазине «Пятерочка» (г. Артёмовский, ул. Молодежи, 18);
- магазине «Монетка» (г. Артёмовский, ул. Ленина, 3А);
- магазине «Скупой рыцарь» (г. Артёмовский, ул. Ленина, 16);
- магазине «Пятерочка» (г. Артёмовский, пл. Советов, 1);
- магазине «Пятерочка» (г. Артёмовский, ул. Ленина, 2Б);
- магазине «Бочонок» (г. Артёмовский, ул. Ленина, 2Б);
- магазине «PINT OF BEER» (г. Артёмовский, ул. Физкультурников, 2 Г);
- магазине «Красное и белое» (г. Артёмовский, ул. Ленина, 2);
- магазине «Продукты» (г. Артёмовский, ул. Ленина, 2).

2. Руководителям предприятий торговли и общественного питания, принимающих участие в обслуживании праздничных мероприятий 12 июня 2022 года





на площади Советов в городе Артёмовском, не осуществлять розничную продажу спиртных, слабоалкогольных напитков и пива с 15.00 до 20.00 часов.

3. Не осуществлять торговлю алкогольной продукцией и пивом в розлив в кафе «Домашний пекарь» (г. Артёмовский, ул. Ленина 3А) 12 июня 2022 года с 15.00 до 20.00 часов.

4. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артёмовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артёмовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ Окончание. Начало в № 22 Приложение 1 к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 26.05.2022 № 493-ПА

Информация об итогах отопительного периода 2021-2022 годов в Артёмовском городском округе

3) выполнены проектно-изыскательские работы по корректировке проекта по объекту «Капитальный ремонт сетей водоснабжения в пос. Незевай»;

4) выполнены строительные-монтажные работы по объекту «Капитальный ремонт сетей водоснабжения в пос. Буланаш, I этап, ул. Комсомольская»;

5) выполнены строительные-монтажные работы по объекту «Капитальный ремонт сетей водоснабжения в пос. Незевай»;

6) выполнены проектно-изыскательские работы по объекту «Капитальный ремонт сетей водоснабжения по ул. Мира в с. Миронново Артёмовского района Свердловской области».

Все многоквартирные дома и муниципальные учреждения бюджетной сферы получили паспорта готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов. На основании акта проверки готовности муниципального образования к отопительному периоду от 02.11.2021 № РП-332-602-МО, выданного Уральским управлением Ростехнадзора Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, получен Паспорт готовности Артёмовского городского округа Свердловской области к отопительному периоду 2021-2022 годов.

По состоянию на 15.09.2021 на муниципальных угольных котельных Артёмовского городского округа создан запас твердого топлива в размере 3200 тонн в расчете на 51 день.

В соответствии с постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 03.09.2021 № 753 - ПА «О начале отопительного периода 2021-2022 годов на территории Артёмовского городского округа» все объекты социальной сферы и жилищный фонд подключены к централизованной системе теплоснабжения до 01.10.2021.

В целом отопительный период 2021-2022 годов проведен организованно, без серьезных аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения и тепловых сетях.

В период с 15.09.2021 по 13.05.2022 на территории Артёмовского городского округа произошло 21 технологическое нарушение в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в том числе продолжительностью свыше суток – 8 (за аналогичный период предыдущего отопительного сезона (далее – аналогичный период) – 27 и 6 соответственно).

По типам технологические нарушения распределяются: на тепловых сетях – 2, свыше суток – 0 (за аналогичный период – 3/0), на водопроводных сетях – 16, свыше суток – 7 (за аналогичный период – 21/6), на электрических сетях – 1, свыше суток – 0 (за аналогичный период – 3/0), на газовых сетях – 2, свыше суток – 1 (за аналогичный период – 0/0).

Основными причинами роста технологических нарушений в отопительном периоде 2021-2022 годов по сравнению с аналогичным периодом являются:

- 1) нестабильная температура наружного воздуха при позднем установлении постоянного снежного покрова, что привело к неравномерному промерзанию грунта, и, как следствие, к его подвижкам и порывам на коммунальных сетях, а также аномально сильные морозы в течение длительного времени;
- 2) значительный износ основных фондов коммунальной инфраструктуры.

Следует обратить внимание, что технологические нарушения на газовых сетях возникли по причине, не связанным с износом газовых коммуникаций. В первом случае газопровод низкого давления был поврежден автотранспортным средством, в другом – при проведении земляных работ.

В соответствии с краткосрочным планом реализации Программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, в Артёмовском городском округе в 2021 году капитальный ремонт общего имущества проведен в 1 многоквартирном доме (г. Артёмовский). В 2022 году запланировано проведение капитального ремонта в 10 многоквартирных домах на территории Артёмовского городского округа (г. Артёмовский – 3 дома, п. Буланаш – 7 домов). По состоянию на 20.05.2022 года работы по капитальному ремонту на 5 многоквартирных домах выполнены на 100%, по оставшимся домам степень выполнения работ варьируется. Общий процент выполнения работ составляет 83%.

Окончание. Начало в № 22 Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 30.05.2022 № 505-ПА

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артёмовского городского округа и отдельных муниципальных учреждений Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Артёмовского городского округа

Глава 2. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

8. Состав аттестационной комиссии и сроки ее работы утверждаются постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

9. В состав аттестационной комиссии входят:

- 1) глава Артёмовского городского округа;
- 2) заместители главы Артёмовского городского округа;
- 3) управляющий делами Администрации Артёмовского городского округа;
- 4) руководители структурных подразделений, отраслевых, функциональных органов Администрации Артёмовского городского округа, координирующих деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия Артёмовского городского округа и муниципального учреждения Артёмовского городского округа;

5) по решению главы Артёмовского городского округа в состав аттестационной комиссии могут входить иные муниципальные служащие Администрации Артёмовского городского округа;

6) представитель выборного профсоюзного органа организации (при его наличии), руководителем которой является аттестуемый;

7) представители общественных организаций и независимые эксперты-специалисты.

Число представителей общественных организаций и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии;

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

11. Председателем аттестационной комиссии является глава Артёмовского городского округа.

12. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2) организует работу аттестационной комиссии (в том числе по рассмотрению заявлений и жалоб аттестуемых).

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) готовит необходимые документы и материалы для рассмотрения аттестационной комиссией;
- 2) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и руководителей организаций о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;
- 3) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и руководителей организаций;
- 4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии принимают активное участие в проведении аттестации (задают вопросы, выступают по существу вопроса, вносят предложения по оценке аттестуемого).

15. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых руководителей организаций, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица не позднее чем за один день до очередного заседания сообщают об этом секретарю аттестационной комиссии.

16. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

Глава 3. Организация проведения аттестации

17. График проведения аттестации ежегодно утверждается постановлением Администрации Артёмовского городского округа и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя организации не менее чем за месяц до начала аттестации.

18. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) список руководителей организаций, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

19. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого руководителя организации об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (Приложение № 1), подписанный лицом, курирующим деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия Артёмовского городского округа, муниципального учреждения Артёмовского городского округа. Отзыв должен содержать всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя организации, показатели результатов его деятельности за аттестационный период.

К отзыву на руководителя муниципального унитарного предприятия Артёмовского городского округа прилагаются сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемой им организации по состоянию на последнюю отчетную дату и выписки из протоколов заседаний балансовой комиссии, содержащие решения, принятые в отношении данной организации.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом организации и обеспечении деятельности Администрации Артёмовского городского округа представляется аттестационный лист руководителя организации с данными предыдущей аттестации.

20. Не менее чем за 7 календарных дней до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под подпись каждого аттестуемого руководителя организации с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

21. Для проведения заседания секретарем аттестационной комиссии формируется пакет документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

- 1) отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период;
- 2) аттестационный лист руководителя организации с данными предыдущей аттестации.

22. Для проведения аттестации аттестационная комиссия:

- 1) определяет форму ее проведения (тестирование, индивидуальное собеседование, смешанная форма аттестации);
- 2) разрабатывает и утверждает перечень аттестационных тестовых заданий, устанавливает период времени, в течение которого аттестуемый руководитель организации должен выполнить их, количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (при проведении аттестации в форме тестирования).

23. Аттестационные тестовые задания должны обеспечивать проверку знания руководителем организации:

- 1) отраслевой специфики организации;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- 4) основ управления организацией, финансового аудита, и планирования;
- 5) основ маркетинга;
- 6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости;
- 7) нормативных актов по противодействию коррупции.

Аттестационное тестовое задание должно содержать не менее 50 вопросов.

24. Решения аттестационной комиссии, устанавливающие форму проведения аттестации и порядок оценки, фиксируются в протоколах.

Глава 4. Проведение аттестации

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя организации на заседание аттестационной комиссии.

26. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

27. При проведении аттестации в форме тестирования руководителю организации выдается список заданий, которые он должен выполнить письменно.

При проведении аттестации в форме собеседования члены аттестационной комиссии задают вопросы руководителю организации.

При смешанной форме аттестации руководителю организации сначала выдается список заданий, которые он должен выполнить, затем, сразу после процедуры тестирования аттестуемого руководителя организации, проводится собеседование. Члены аттестационной комиссии изучают задания, выполненные аттестуемым руководителем организации, определяют количество правильных и неправильных ответов, при необходимости задают дополнительные вопросы.

28. Аттестационная комиссия изучает представленные документы и сведения об аттестуемом руководителе организации и выполненные им задания, заслушивает сообщения аттестуемого и приглашенных лиц, после чего оценивает уровень профессиональной подготовки, профессиональные, личностные качества, организаторские и другие способности аттестуемого на предмет его соответствия функциональным требованиям по замещаемой должности. При этом члены аттестационной комиссии должны учитывать объем профессиональных знаний, опыт и навыки работы, степень участия в разработке и реализации значимых проектов и программ, успешность решения практических задач, стоящих перед организацией, а также результаты финансово-хозяйственной деятельности организации, которой руководит аттестуемый.

Глава 5. Решения по результатам аттестации

29. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя организации открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель организации признается соответствующим замещаемой должности.

30. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. К протоколу прилагаются все материалы, представленные на аттестацию.

31. По результатам аттестации руководителя организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о соответствии руководителя организации замещаемой должности;
- 2) о несоответствии руководителя организации замещаемой должности;
- 3) о соответствии руководителя организации замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с последующей проверкой их выполнения аттестационной комиссией через 6 месяцев.

32. Аттестационная комиссия может давать рекомендацию о поощрении руководителя организации за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендацию об улучшении деятельности.

33. При признании руководителя организации не соответствующим замещаемой должности аттестационная комиссия вправе рекомендовать:

- 1) оставить руководителя организации в данной должности при условии повышения квалификации;
- 2) перевести руководителя организации на другую должность, соответствующую уровню его квалификации (перевод руководителя организации по результатам аттестации на другую должность в случае признания его не соответствующим замещаемой должности допускается только с письменного согласия руководителя организации и с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации);
- 3) расторгнуть трудовой договор с руководителем организации.

35. Решения и рекомендации аттестационной комиссии фиксируются в протоколах заседаний аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывают председатель и секретарь комиссии. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагаются документы и материалы, представленные аттестационной комиссией до и в ходе ее заседания.

Выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащие решения и рекомендации аттестационной комиссии, направляются главе Артёмовского городского округа не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия окончательного решения. Срок принятия окончательного решения составляет один месяц со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

34. Решение и рекомендации аттестационной комиссии доводятся до сведения руководителя организации в день принятия окончательного решения.

36. Результаты аттестации отражаются в аттестационном листе руководителя организации (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

37. Члены аттестационной комиссии вправе представить особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителю организации.

Член аттестационной комиссии, высказавший особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителя организации, должен изложить его на отдельном листе, подписать и передать после заседания аттестационной комиссии секретарю комиссии. Оформленное таким образом особое мнение прилагается к протоколу, а также к аттестационному листу. Содержание особого мнения члена комиссии также записывается в протокол.

38. Секретарь комиссии обязан ознакомить руководителя организации с содержанием аттестационного листа (в том числе с особыми мнениями членов аттестационной комиссии) под подпись в течение семи календарных дней после заседания аттестационной комиссии.

39. Аттестационный лист руководителя организации, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и иные материалы приобщаются к личному делу руководителя организации.

40. Результат аттестации руководителя организации может быть обжалован в соответствии со статьей 352 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артёмовского городского округа и отдельных муниципальных учреждений Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Артёмовского городского округа

ОТЗЫВ об исполнении руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период

- 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
- 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
- 3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
- 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

- 4. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_
- 5. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_

6. Деловые качества аттестуемого как руководителя организации \_\_\_\_\_

7. Личностные качества аттестуемого \_\_\_\_\_

8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_

9. Результативность работы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

(должность лица, курирующего деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись аттестуемого) (дата ознакомления)

Приложение № 2 к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артёмовского городского округа и отдельных муниципальных учреждений Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Артёмовского городского округа

Аттестационный лист руководителя организации

Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
- 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
- 4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
- 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Сведения о трудовом стаже \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

6. Вопросы к аттестуемому руководителю \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_ На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии





Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____.
10. Примечания _____.
Председатель _____
Заместитель председателя _____
Секретарь _____
Члены комиссии _____
С аттестационным листом ознакомился _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

1. Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2. Форма торгов – аукцион открытый по составу участников.

3. Сведения о предмете аукциона:

3.1. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:2502003:1326 общей площадью 681205,00 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, местоположение: Свердловская область, Артемовский р-н, с. Мостовское, в 1000 метрах по направлению на юг от дома № 1 по улице Ленина, с разрешенным использованием: для ведения сельскохозяйственного производства. Срок аренды 10 лет.

3.1.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.

3.1.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок составляет: 97 071 (девяносто семь тысяч семьдесят один) рубль 71 копейка.

3.1.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 19414 (девятнадцать тысяч четыреста четырнадцать) рублей 34 копейки (20% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.1.4. «Шаг аукциона»: 2 912 (две тысячи девятьсот двенадцать) рублей 00 копеек (в пределах 3% от начального размера ежегодной арендной платы).

4. Организатор аукциона - Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа, 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. № 40, контактный тел. (34363) 59304, доб. 175 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист), e-mail: kumiart@yandex.ru.

5. Критерий выявления победителя аукциона – предложение наибольшего размера ежегодной арендной платы за земельный участок.

6. Основание проведения аукциона: распоряжения Администрации Артемовского городского округа от 30.05.2022 № 93-РА «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

7. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 10 июня 2022 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 08 июля 2022 года.

Время и место приема заявок: понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 40, телефон (34363) 59304, доб. 175.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, путем вручения их организатору аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока ее приема, возвращаются в день их поступления заявителю. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Задаток вносится претендентом не позднее 08 июля 2022 года (включительно) единым платежом в валюте Российской Федерации: Получатель: Финансовое управление Администрации АГО (УМИ Администрации Артемовского городского округа), ИНН 6677015517 КПП 667701001, Единый казначейский счет (Кор.счет): 40102810645370000054, Счет получателя: 03232643657030006200, Банк: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург БИК: 016577551, Назначение платежа: л/сч 07902000780, задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Документ, подтверждающий поступление задатка на счет, является соглашением о внесении задатка. Исполнение обязанности по внесению задатка третьими лицами не допускается.

8. Осмотр претендентами земельных участков производится самостоятельно. Информацию о земельных участках можно получить на официальном сайте Росреестра <http://pkk5.rosreestr.ru> – справочный сервис «Публичная кадастровая карта».

9. Для участия в аукционе претендентам необходимо предоставить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Заявку и иные представляемые документы рекомендуется просить вместе с описью документов.

10. Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Артемовского городского округа (далее – комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов. Признание претендентов участниками аукциона состоится 11 июля 2022 года в 12-00 часов. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

11. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- непредставление документов, указанных в извещении о проведении аукциона, или представление недостоверных сведений;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником аукциона или приобретателем земельного участка в аренду;
- наличие сведений о претенденте, об учредителях (участниках), о членах коллегияльных исполнительных органов претендента, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа претендента, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

12. Дата, время и место проведения аукциона 15 июля 2022 года в 12-00 часов по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 38.

13. Порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Предложения по цене подаются участниками открыто в ходе проведения аукциона путем поднятия карточек.

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет аукциона наибольший размер ежегодной арендной платы по отношению к начальному размеру ежегодной арендной платы, увеличенной как минимум на один шаг аукциона.

14. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и победителем в день проведения аукциона. Протокол о ре-

зультатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

15. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона или с единственным участником аукциона договора аренды земельного участка.

16. Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона три экземпляра подписанного главой Артемовского городского округа проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре аренды земельного участка указывается размер ежегодной арендной платы, предложенный победителем аукциона, или в случае заключения договора аренды земельного участка с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона. Договор заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

17. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка и аукцион признан несостоявшимся, а претендент, подавший единственную заявку на участие в аукционе, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа направляет такому претенденту три экземпляра подписанного главой Артемовского городского округа проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о рассмотрении заявок и признании аукциона несостоявшимся. При этом в договоре аренды земельного участка указывается размер ежегодной арендной платы по начальной цене предмета аукциона.

Приложения к извещению:  
- форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;  
- проект договора аренды земельного участка.

Организатору аукциона:  
в Управление муниципальным имуществом  
Администрации Артемовского городского округа

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Претендент \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ОГРН, должность, фамилия, имя, отчество представителя подающего заявку,

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического

лица, подающего заявку, адрес (регистрации, почтовый), контактный телефон претендента)

изучив извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, ознакомившись с условиями аукциона, а также с проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждает (подтверждает) отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам проведенного осмотра земельного участка на местности и выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе, проводимом Управлением муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа, который состоится 15 июля 2022 года в 12-00 часов, на право заключения договора аренды земельного участка 66:02:2502003:1326 общей площадью 681205,00 кв.м., категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, местоположение: Свердловская область, Артемовский р-н, с. Мостовское, в 1000 метрах по направлению на юг от дома № 1 по улице Ленина, с разрешенным использованием: для ведения сельскохозяйственного производства.

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:

- 1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;
- 2) заключить договор аренды земельного участка в установленные сроки.

Я, (для физического лица) \_\_\_\_\_, предварительно согласен на использование Администрацией Артемовского городского округа и Управлением муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа моих персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, определенных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): \_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заявка принята Управлением муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » 20\_\_ года за № \_\_\_\_.

Извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также в газете «Артемовский рабочий».

\* Все поля в форме заявки обязательны для заполнения, незаполненные поля могут являться причиной не допуска претендента к участию в аукционе

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка Арендатором.

3.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

3.1.3. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

3.1.4. Требовать у Арендатора предоставления платежных документов, подтверждающих своевременность внесения арендной платы.

3.1.5. На досрочное расторжение Договора в соответствии с пунктом 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации в установленном гражданским законодательством порядке.

3.1.6. Приостанавливать работы, проводимые с нарушением архитектурно-градостроительных, пожарных, санитарных, природоохранных и иных норм, правил и требований.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Арендатору Участок под определенное в Договоре назначение и принять Участок в день расторжения Договора.

3.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего договора и действующему законодательству.

3.2.3. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.4. Письменно в разумный срок уведомлять Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

**4. Права и обязанности Арендатора**

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.1.2. Передать Участок в субаренду в пределах срока настоящего договора с согласия Арендодателя.

4.1.3. На возмещение убытков и потерь, возникших при изъятии Участка для муниципальных и государственных нужд за счет средств соответствующего бюджета, в пользу которого изымается Участок, а также лицам, деятельность которых вызвала необходимость установления ограничений права Арендатора.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к определяемой в Договоре категории земель и разрешенным использованием способами, без нанесения вреда окружающей среде, в том числе земле, как природному объекту.

4.2.2. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством.

4.2.3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.

4.2.4. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

4.2.5. Вносить арендную плату в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором.

4.2.6. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля свободный доступ на Участок.

4.2.7. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.2.8. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю уведомление об этом.

4.2.9. За месяц до истечения срока действия Договора уведомить Арендодателя о намерении заключить новый договор или прекратить арендные отношения.

4.2.10. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.11. Не препятствовать лицам, осуществляющим на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти геодезические, геологические, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ.

**5. Арендная плата**

5.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок по Договору составляет \_\_\_\_\_ рублей (предложенный размер ежегодной арендной платы по итогам аукциона).

5.2. Сумма задатка, внесенного Арендатором в размере \_\_\_\_\_ рублей, засчитывается в счет исполнения обязательства по уплате арендной платы по Договору.

5.3. Арендная плата за Участок до окончания срока действия Договора вносится на счет УФК по Свердловской области (УМИ Администрации Артемовского городского округа), ИНН 6677015517, КПП 667701001, единый казначейский счет (Кор.счет): 40102810645370000054, счет получателя: 0310064300000016200, Банк: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург, БИК: 016577551, КБК: 90211105012040001120, ОКТМО: 65703000, ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За просрочку внесения арендной платы Арендатор уплачивает пени на счет УФК по Свердловской области (УМИ Администрации Артемовского городского округа), ИНН 6677015517, КПП 667701001, единый казначейский счет (Кор.счет): 40102810645370000054, счет получателя: 0310064300000016200, Банк: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург, БИК: 016577551, КБК: 90211607090040000140, ОКТМО: 65703000, в размере 1/360 ключевой ставки Банка России в день с просроченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. За нарушения эксплуатационных служб, при проведении работ на Участке по эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, Арендодатель ответственности не несет.

**7. Изменение, продление, расторжение договора**

7.1. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение осуществляется по соглашению сторон. Изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Досрочное расторжение Договора по требованию Арендодателя возможно на основании решения суда в случае:

- использования Участка с существенным нарушением условий договора или не по целевому назначению;
- использования Участка способами, приводящими к ухудшению экологической обстановки;
- неуплаты арендной платы более двух сроков, установленных договором.

7.3. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате.

**8. Прочие условия**

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством.

8.2. Споры, возникшие при оформлении и исполнении Договора, рассматриваются арбитражным судом.

8.3. Участок считается переданным в аренду с момента подписания Договора обеими сторонами. Стороны договорились, что дополнительного документа о передаче земельного участка составлять не будут.

8.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, из них: один - для Арендатора, второй - для Арендодателя, третий - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора - протокол о результатах проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от « \_\_\_\_ » 2022 года.

**9. Адреса и реквизиты сторон**





9.1. «Арендодатель»:  
Администрация Артёмовского городского округа  
Адрес: 623780, Свердловская обл., г. Артёмовский, площадь Советов 3.  
9.2. «Арендатор»:

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

АРЕНДОДАТЕЛЬ:	АРЕНДАТОР:
Глава Артёмовского городского округа	
М.П.	

53. Секретарь конкурсной комиссии:  
1) подготавливает материалы к заседанию конкурсной комиссии;  
2) информирует членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;  
3) ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;  
4) по поручению председателя конкурсной комиссии осуществляет иные функции по организационно-техническому и информационно-аналитическому обеспечению деятельности конкурсной комиссии.  
54. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии и принятии решений.  
55. По итогам заседания конкурсной комиссией принимается решение об определении победителей конкурса.  
56. Решения конкурсной комиссии принимаются путем проведения открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.  
57. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее половины ее членов. Передача (делегирование) голосов членов конкурсной комиссии другому лицу не допускается. Замена членов конкурсной комиссии производится путем внесения изменений в постановление Администрации, утверждающее состав конкурсной комиссии.  
58. Решение конкурсной комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.  
59. Члены конкурсной комиссии вправе выражать особое мнение по рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам, которое заносится в протокол заседания конкурсной комиссии или прилагается к протоколу в письменной форме.  
59. В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются дата, время, место проведения заседания конкурсной комиссии, повестка дня, состав присутствующих членов конкурсной комиссии, принятые мотивированные решения по каждому вопросу, результаты голосования, особое мнение членов конкурсной комиссии (в случае наличия такового).  
60. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет уполномоченное подразделение.

**Глава 6. Порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов**

61. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 35 настоящего Положения, уполномоченное подразделение направляет соответствующие инициативные проекты в конкурсную комиссию.  
62. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку инициативных проектов в соответствии с критериями, указанными в приложении № 2 к настоящему Положению, в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в конкурсную комиссию.  
63. Оценка инициативного проекта осуществляется путем присвоения баллов по каждому предусмотренному критерию каждому членом конкурсной комиссии исходя из своего внутреннего убеждения (далее - индивидуальная оценка).  
64. Максимальная индивидуальная оценка инициативного проекта составляет 100 баллов, минимальная - 0 баллов.  
Для определения итогового количества баллов по инициативному проекту суммируются индивидуальные оценки всех членов конкурсной комиссии.  
65. По итогам конкурсного отбора конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких инициативных проектов прошедшим (прошедшими) конкурсный отбор.  
66. Инициативный проект признается прошедшим конкурсный отбор при условии, если он набрал наибольшее итоговое количество баллов по сравнению с другими инициативными проектами, с учетом средств бюджета Артёмовского городского округа, которые могут быть направлены на реализацию инициативных проектов, а также положений части второй настоящего пункта. Иные инициативные проекты признаются не прошедшими конкурсный отбор.  
В случае если два и более инициативных проекта набрали равное итоговое количество баллов, но при этом средства бюджета Артёмовского городского округа могут быть направлены на реализацию только одного инициативного проекта, прошедшим конкурсный отбор признается тот инициативный проект, который получил наибольшую поддержку со стороны граждан, достигших шестидесятилетнего возраста и проживающих на территории Артёмовского городского округа, по результатам опроса, проведенного в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения (в случае его проведения) и (или) по результатам обсуждения инициативного проекта в соответствии с пунктом 28 настоящего Положения.  
В случае равного количества поддержавших инициативный проект указанных граждан средства бюджета муниципального образования предоставляются на реализацию того инициативного проекта, который был представлен в Администрацию раньше.  
67. По решению конкурсной комиссии прошедшими конкурсный отбор могут быть признаны несколько инициативных проектов, набравших наибольшее количество баллов по сравнению с другими инициативными проектами, при наличии средств в бюджете Артёмовского городского округа, необходимых для реализации данных инициативных проектов.  
68. Уполномоченное подразделение на основании решения конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора обеспечивает подготовку следующих решений Администрации:  
1) о поддержке инициативного проекта, прошедшего конкурсный отбор (отдельно по каждому такому инициативному проекту), и продолжении работы над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Артёмовского городского округа, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета Артёмовского городского округа (внесения изменений в решение о бюджете Артёмовского городского округа);  
2) об отказе в поддержке инициативного проекта, не прошедшего конкурсный отбор (отдельно по каждому такому инициативному проекту).  
Решение, указанное в подпункте 1 части первой настоящего пункта, принимается в форме постановления Администрации.  
Решение, указанное в подпункте 2 части первой настоящего пункта, принимается в форме уведомления за подписью главы Артёмовского городского округа.  
Копия соответствующего постановления с приложением реквизитов для внесения инициативных платежей в доход бюджета Артёмовского городского округа в соответствии с пунктом 72 настоящего Положения или уведомление направляется уполномоченным подразделением инициатору (инициаторам) проекта (представителю инициатора проекта) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  
69. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 68 настоящего Положения, инициативный проект возвращается инициатору проекта (представителю инициатора проекта).

**Глава 7. Порядок реализации инициативных проектов**

70. На основании принятых решений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35, подпунктом 1 части первой пункта 68 настоящего Положения, мероприятия по реализации инициативного проекта включаются в перечень мероприятий соответствующей муниципальной программы Артёмовского городского округа.  
71. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о бюджете Артёмовского городского округа бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Свердловской области, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств Артёмовского городского округа.  
72. Инициатор (инициаторы) проекта обеспечивает (обеспечивают) внесение инициативных платежей в доход бюджета Артёмовского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения от Администрации решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 35 настоящего Положения, либо решения, предусмотренного подпунктом 1 части первой пункта 68 настоящего Положения.  
73. Администрация вправе принять решение об отказе в реализации инициативного проекта в форме постановления Администрации по следующим основаниям:

1) инициатор (инициаторы) проекта не обеспечил (не обеспечили) внесение инициативных платежей в доход бюджета Артёмовского городского округа, предусмотренных пунктом 72 настоящего Положения, в установленный срок;  
2) увеличение необходимых расходов на реализацию инициативного проекта более чем на 20% по сравнению с размером таких расходов, предполагавшимся при принятии решения о поддержке инициативного проекта и продолжении работы над ним, при отсутствии дополнительных необходимых средств в бюджете Артёмовского городского округа и отказе инициатора (инициаторов) проекта по предложению Администрации, направленному в соответствии с пунктом 75 настоящего Положения, обеспечить дополнительное внесение инициативных платежей в размере, необходимом для завершения реализации инициативного проекта.  
74. Администрация принимает решение, указанное в пункте 73 настоящего Положения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня наступления основания для его принятия. Соответствующее решение должно содержать указание на основание для его принятия со ссылкой на конкретный подпункт пункта 73 настоящего Положения.  
Копия постановления Администрации городского округа об отказе в реализации инициативного проекта направляется уполномоченным подразделением инициатору (инициаторам) проекта (представителю инициатора проекта) в течение двух рабочих дней со дня издания.  
Решение Администрации городского округа об отказе в реализации инициативного проекта может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.  
75. В случае выявления Администрацией в ходе реализации инициативного проекта факта увеличения необходимых расходов на реализацию соответствующего проекта более чем на 20% по сравнению с размером таких расходов, предполагавшимся при принятии решения о поддержке данного инициативного проекта и продолжении работы над ним, при условии отсутствия дополнительных необходимых средств в бюджете Артёмовского городского округа для завершения реализации инициативного проекта Администрация в течение пяти рабочих дней письменно информирует об этих обстоятельствах инициатора (инициаторов) проекта с приложением подтверждающих документов и одновременно предлагает в течение двух месяцев обеспечить дополнительное внесение инициативных платежей в размере, необходимом для завершения реализации инициативного проекта.  
Инициатор (инициаторы) проекта в течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующих информации и предложения обязан (обязаны) в письменном виде сообщить Администрации о согласии либо об отказе обеспечить дополнительное внесение инициативных платежей в размере, необходимом для завершения реализации инициативного проекта.  
Отказ инициатора (инициаторов) проекта обеспечить внесение дополнительных инициативных платежей в размере, необходимом для завершения реализации инициативного проекта является основанием для принятия Администрацией решения, предусмотренного пунктом 73 настоящего Положения.  
76. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущества и (или) трудового участия заинтересованных лиц.  
77. Расходование средств, предусмотренных решением о бюджете Артёмовского городского округа на реализацию инициативных проектов, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в форме бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), включая ассигнования на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, или на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.  
78. Контроль за целевым расходованием аккумулированных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.  
79. Контроль за ходом реализации инициативного проекта осуществляет ответственный исполнитель муниципальной программы Артёмовского городского округа, в рамках которой предусмотрена реализация соответствующего инициативного проекта.  
80. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории Артёмовского городского округа, уполномоченные собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.  
81. Ответственный исполнитель муниципальной программы Артёмовского городского округа, в которую включены мероприятия по реализации инициативного проекта:  
1) ежемесячно в срок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет в уполномоченное подразделение отчет о ходе реализации инициативного проекта, содержащий описание достигнутых результатов реализации инициативного проекта на момент подготовки отчета, в том числе описание хода работ, осуществленных/осуществляемых на объектах, либо указание актуального этапа формирования ввода объектов в эксплуатацию (если инициативный проект реализуется в отношении объектов недвижимого имущества), а также об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц;  
2) в срок до 31 декабря года, в котором был реализован инициативный проект, обеспечивает направление итогового отчета о реализации инициативного проекта и документов, подтверждающих окончание реализации инициативного проекта (акты приемки, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, документы, подтверждающие оплату, протоколы собраний в целях проведения общественного контроля за реализацией проекта, фотографии и др.) в уполномоченное подразделение.  
82. Итоговый отчет о реализации инициативного проекта в обязательном порядке должен содержать:  
1) часть территории Артёмовского городского округа, на которой был реализован инициативный проект с указанием названия соответствующего населенного пункта, адреса (адресов) части территории Артёмовского городского округа и (или) иного описания местоположения части территории Артёмовского городского округа, позволяющего идентифицировать границы соответствующей части территории Артёмовского городского округа;  
2) описание действий, которые были совершены при реализации инициативного проекта, в том числе указание объекта (объектов), который (которые) был создан (реконструирован, отремонтирован) при реализации инициативного проекта в случае создания (реконструкции, ремонта) объекта (объектов);  
3) объем средств бюджета Артёмовского городского округа, которые были израсходованы на реализацию инициативного проекта;  
4) общий размер внесенных инициативных платежей (в случае внесения инициативных платежей);  
5) сведения об имущественном участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (в случае имущественного участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);  
6) сведения о трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (в случае трудового участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);  
7) сведения о наличии остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта (при наличии такого остатка).  
83. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, о добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Артёмовский рабочий» и размещению на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» не реже одного раза в квартал в течение срока реализации инициативного проекта.  
84. Отчет об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Артёмовский рабочий» и размещению на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» в течение тридцати календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.  
85. Под завершением реализации инициативного проекта понимается завершение выполнения всех действий, необходимых для реализации инициативного проекта.





86. Опубликование (обнародование) в газете «Артёмовский рабочий» и размещение на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» информации и отчета, указанных в пунктах 83 и 84 настоящего Положения, обеспечивает полномочное подразделение.

В сельском населенном пункте указанная в настоящем пункте информация может доводиться до сведения граждан также старостой сельского населенного пункта.

Глава 8. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам, осуществившим их перечисление в бюджет Артёмовского городского округа

87. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Артёмовского городского округа. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Артёмовского городского округа.

88. При остатке инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, возврат средств осуществляется пропорционально общим суммам внесенных инициативных платежей конкретными лицами (в том числе организациями) в пределах неиспользованной для реализации инициативного проекта суммы инициативных платежей. В случае необходимости уплаты комиссии, взимаемой при перечислении возвращаемых средств, данная комиссия вычитается из возвращаемых средств.

89. В течение десяти рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно, что инициативный проект не может быть реализован, либо в течение 10 рабочих дней со дня завершения реализации инициативного проекта при экономии инициативных платежей, направленных на реализацию инициативного проекта, главный администратор доходов бюджета Артёмовского городского округа, осуществляющий учет инициативных платежей по инициативному проекту производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащей возврату, и направляет инициатору (инициаторам) проекта (представителю инициатора проекта), контактные данные которого (которых) указаны в заявке, уведомление о наличии остатка инициативных платежей, подлежащего возврату.

90. Для осуществления возврата денежных средств лицо (в том числе организация), внесшее инициативный платеж в бюджет Артёмовского городского округа, представляет в Администрацию заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов счета, на который следует осуществить возврат денежных средств, и согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

91. Возврат денежных средств осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления на возврат денежных средств, указанного в пункте 90 настоящего Положения.

92. Предельный срок подачи заявления на возврат денежных средств составляет три года со дня направления инициатору (инициаторам) проекта (представителю инициатора проекта) уведомления, указанного в пункте 89 настоящего Положения.

**Приложение № 1  
к Положению о реализации  
инициативных проектов на территории  
Артёмовского городского округа**

в Администрацию Артёмовского городского округа  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,

согласен на обработку моих персональных данных Администрацией Артёмовского городского округа (далее - Оператор), содержащихся в документах, представленных мною Оператору по вопросам внесения и реализации инициативного проекта \_\_\_\_\_, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон; адрес электронной почты.

Обработка персональных данных будет осуществляться Оператором в целях организации исполнения своих полномочий, предусмотренных Положением о реализации инициативных проектов на территории Артёмовского городского округа, утвержденным решением Думы Артёмовского городского округа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дано на осуществление Оператором следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, передача.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мною на срок хранения документов, направленных мною Оператору, установленных документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Продолжение. Начало в № 19, 20, 21, 22.  
Приложение  
к решению Думы  
Артёмовского городского округа  
от 28 апреля 2022 года № 110**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В местах подачи заявок и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

6. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня совершения указанных сделок.

7. К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей размещению в порядке, установленном пунктом 6 настоящей статьи, относятся следующие сведения:

- 1) наименование продавца муниципального имущества;
- 2) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- 3) дата, время и место проведения торгов;
- 4) цена сделки приватизации;
- 5) имя физического лица или наименование юридического лица - участника продажи, который предложил наиболее высокую цену за муниципальное имущество по сравнению с предложениями других участников продажи, или участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене муниципального имущества в ходе продажи;
- 6) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

Статья 14. Документы, представляемые покупателями муниципального имущества

1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- 1.1. Юридические лица:
  - 1) заверенные копии учредительных документов;
  - 2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или Артёмовского городского округа в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

1.2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

2. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью юридического лица (при наличии печати) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представления иных документов.

В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации  
Артёмовского городского округа  
от 11.03.2022 № 227-ПА**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления архитектуры и градостроительства, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в процессе предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет»;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет».

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации  
Артёмовского городского округа  
от 01.03.2022 № 186-ПА**

**Порядок**

**предоставления из бюджета Артёмовского городского округа субсидий на поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям (объединениям), осуществляющим свою деятельность на территории Артёмовского городского округа**

6) расчет суммы расходов на проведение мероприятий социально ориентированной некоммерческой организации, расчет суммы расходов на обеспечение деятельности социально ориентированной некоммерческой организации по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

7) материалы, содержащие и (или) подтверждающие информацию о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, а также размещенную в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, интернет) за прошедший год;

8) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Социально ориентированные некоммерческие организации несут ответственность за достоверность документов, представленных на получение субсидии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявки на получение субсидий с приложением документов принимаются секретарем Комиссии в рабочие дни с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 по адресу: Свердловская обл., г. Артёмовский, пл. Советов, д. 3, каб. № 33 в течение 30 рабочих дней со дня официального опубликования объявления о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям.

Заявки с приложенными документами подлежат регистрации секретарем Комиссии в журнале регистрации заявок и передаются председателю Комиссии.

16. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации являются:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям, определенным настоящим Порядком или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) несоответствие запланированных мероприятий направлениям расходования субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, установленным подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка;
- 4) несоответствие заявленных к финансированию расходов расходам, установленным подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка;
- 5) представление заявки на получение субсидии с заявленными расходами на обеспечение деятельности в объеме более 30 процентов от суммы заявки;
- 6) отсутствие нераспределенных полномоченным органом субсидий;
- 7) несоответствие социально ориентированной некоммерческой организации критериям отбора, установленных пунктом 8 настоящего Порядка;
- 8) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

17. Секретарь Комиссии в срок, установленный председателем Комиссии, но не позднее 30 рабочих дней с даты, следующей за датой окончания приема заявок на получение субсидий, организует проведение заседания Комиссии.

18. Результаты конкурсного отбора на предоставление из бюджета Артёмовского городского округа субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций оформляются постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

19. В соответствии с постановлением Администрации Артёмовского городского округа о результатах конкурсного отбора на предоставление из бюджета Артёмовского городского округа субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии секретарь Комиссии обеспечивает размещение информации о результатах отбора на официальном сайте Артёмовского городского округа (www.artemovskyy66.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общество» (подраздел «Общественные организации»), вкладка «Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления из бюджета Артёмовского городского округа субсидий на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям (объединениям)» в течение десяти дней с даты регистрации постановления.

20. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении из бюджета Артёмовского городского округа субсидии на финансовое обеспечение расходов, связанных с выполнением мероприятий, направленных на достижение уставных целей и задач социально ориентированной некоммерческой организации, а также на частичное финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности социально ориентированной некоммерческой организации (далее - Соглашение), заключенного между Администрацией Артёмовского городского округа и социально ориентированной некоммерческой организацией по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

21. Соглашение заключается в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования постановления Администрации Артёмовского городского округа о предоставлении субсидии и направлении социально ориентированным некоммерческим организациям в установленном порядке.

Неотъемлемой частью Соглашения является смета расходов на проведение мероприятий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Оформление и заключение Соглашений с социально ориентированными некоммерческими организациями осуществляет отдел по работе с детьми и молодежью Администрации Артёмовского городского округа.

22. Отдел по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа на основании заключенных Соглашений перечисляет субсидии на расчетные счета социально ориентированных некоммерческих организаций, открытые в кредитных организациях, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Артёмовского городского округа в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и в сроки, установленные Соглашениями.

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Администрации  
Артёмовского городского округа  
от 06.04.2022 № 324-ПА**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственного жилищный надзор»;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

**Продолжение в № 24**





**◆ 12 июня – День России**

**Уважаемые жители Свердловской области! Поздравляю вас с Днём России!**

Этот праздник проникнут гордостью за Россию и несокрушимую силу нашего многонационального народа. Он напоминает нам о славных страницах истории, о героизме наших предков, создавших великую державу.

Свердловская область во все времена была, есть и будет опорным краем державы. Сегодня мы особенно остро осознаем свою ответственность за судьбу Родины и готовы отстаивать независимость нашей страны, укреплять экономическую мощь и безопасность России, обеспечивать высокое качество жизни людей.

Наш регион успешно справился с испытаниями пандемией. Мы нарастили темпы роста экономики по ряду ключевых показателей и достигли положительной динамики в развитии социальной сферы.

В регионе успешно реализуются национальные проекты. В минувшем году построено 6 детских садов, 8 школ, 6 спортивных объектов, 2 поликлиники, отремонтировано 28 сельских домов культуры, 3 детских школы искусств, завершён ремонт Екатеринбургского театра кукол. Мы ремонтируем дороги, коммунальные сети, серьезно занимаемся газификацией, укрепляем продовольственную безопасность. Все наши усилия направлены на рост экономики и повышение качества жизни людей.

Сегодня Россия столкнулась с новыми вызовами. С настоящей санкционной агрессией, как сказал наш Президент. В Свердловской области принимаются комплексные меры, чтобы обеспечить стабильность рынка труда, выстроить новые логистические и торговые цепочки взамен утраченных, перейти к независимости от импорта по важнейшим направлениям, защитить интересы граждан, благополучие и достаток уральцев. Уверен, у нас все получится. Мы выстоим и победим!

Уважаемые жители Свердловской области!

Дорогие земляки!

Благодарю вас за добросовестный труд, активную гражданскую позицию, за вашу настойчивость и крепкий уральский характер. Желаю вам здоровья, счастья, благополучия, новых успехов во всех делах! С праздником! С Днём России!

**Губернатор Свердловской области**

**Е. В. КУЙВАШЕВ**



**Уважаемые жители Артёмовского городского округа!**

12 июня наша страна отмечает свой главный праздник – День России! Нам есть чем гордиться – многовековой историей и славными традициями нашей великой страны.

День России стал символом новой страны, символом единения и ответственности за прошлое и настоящее. Только нашими общими усилиями, при общественном согласии и социальном партнерстве, мы добьемся высоких результатов. Сегодня от каждого из нас, от нашего труда, инициативы и гражданской ответственности зависят настоящее и будущее Артёмовского городского округа.

В этот праздничный день от всей души желаем вам крепкого здоровья, мира, благополучия, счастья и новых достижений в труде на благо процветания родного Отечества!

**Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ**

**Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

**Уважаемые работники отделения по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артёмовскому району, ветераны труда! Поздравляем с профессиональным праздником!**

Вы неукоснительно следуете букве закона, самоотверженно служите интересам нашего государства и общества, являя собой пример исключительной порядочности и честности.

Своей деятельностью вы вносите весомый вклад в обеспечение порядка на территории Артёмовского городского округа, контролируете миграционные потоки, обеспечиваете надзор за деятельностью иностранных граждан, оказываете государственные услуги жителям нашего округа.

Спасибо за профессионализм, добросовестную работу, оказание жителям Артёмовского городского округа качественных государственных услуг. Искренне желаем успехов в профессиональной деятельности, неиссякаемой жизненной энергии, здоровья и благополучия вам и вашим близким.

**Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ**

**Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

**12 ИЮНЯ ДЕНЬ РОССИИ #МЫРОССИЯ**

**Программа мероприятий:**

**МБУК ГЦД "Горняк"**

**13.00 - 14.00** - Музыкальная площадка "Танцы у "Горняка".  
**Площадь Советов**

**16.00** - Торжественное мероприятие "Россия, милый отчий дом", - Акция "Я - гражданин России" ( торжественное вручение первых паспортов), - Шествие гражданских активистов Артёмовского городского округа.

**16.30** - I этап спартакиады среди загородных оздоровительных лагерей Артёмовского городского округа ( эстафета ГТО),

**17.00** - Работа интерактивных площадок:  
- Интерактивная площадка "Золотое кольцо",  
- Интерактивная площадка "Шанс",  
- Интерактивная площадка "Артёмовский в сердце моём",  
- Исторический квест "Многоликая Россия",  
- Музыкально - поэтический час "Ты говоришь со мной Россия",  
- Выставка спец.техники служб МВД, МЧС, ЦРБ,  
- Фотозоны.

**18.00** - Концертная программа "Любимая Россия - великая страна".  
**Работа игровых зон и торговых точек.**

**г. Артёмовский**

**УВАЖАЕМЫЕ ЗЕМЛЯКИ!**

Праздник Святой Троицы вновь настает, Народ России опять в хорюды встаёт!

**ПРИГЛАШАЕМ 12 ИЮНЯ К 12.30 В ЦЕНТР СЕЛА ПОКРОВСКОГО НА XV ВОЗРОЖДЁННЫЙ ПРАЗДНИК СЯТОЙ ТРОИЦЫ** отдохнуть душой, песни петь да плясать, хорюды водить, на людей посмотреть да себя показать!

**От оргкомитета В. ГОРБУНОВ**

**ТВ-программа**

**Понедельник, 13 июня**



06.00, 10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ  
06.10, 02.55 Д/С "РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ" (12+)  
**06.30 Т/С "ТОТ, КТО ЧИТАЕТ МЫСЛИ. МЕНТАЛИСТ" (16+)**  
**08.20 Х/Ф "ПОЛОСАТЫЙ РЕЙС" (12+)**  
10.10 Д/Ф "КАК РАЗВЕСТИ ДЖОННИ ДЕППА" (16+)  
**11.20, 12.15, 15.15, 18.20 Т/С "ЗНАХАРЬ" (16+)**  
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ  
21.00 "ВРЕМЯ"  
22.35 ЧТО? ГДЕ? КОГДА?  
23.45 Д/Ф "ЛЕОНИД КРАВЧУК. ПОВЕСТЬ О ШИРОМ КОММУНИСТЕ" (16+)  
00.40 "НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ" (16+)



**05.35 Х/Ф "ЛЮБОВЬ НЕЖДАНАЯ НАГРЯНЕТ" (12+)**  
09.20 "ПЯТЕРО НА ОДНОГО"  
10.10 "СТО К ОДНОМУ"  
11.00, 15.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ  
12.00 "ДОКТОР МЯСНИКОВ" (12+)  
**13.05, 15.15 Т/С "ЛИКВИДАЦИЯ" (16+)**  
18.00 БОЛЬШОЙ ПРАЗДНИЧНЫЙ КОНЦЕРТ, ПОСВЯЩЁННЫЙ ДНЮ РОССИИ. ТРАНСЛЯЦИЯ С КРАСНОЙ ПЛОЩАДИ  
21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ

**21.20 Х/Ф "НЕБО" (12+)**  
**00.00 Х/Ф "БАЛКАНСКИЙ РУБЕЖ" (16+)**  
**02.45 Х/Ф "ОХОТА НА ПИРАНИЮ" (16+)**



06.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. АЙК ШАХНАЗАРЯН ПРОТИВ ВАГЕ САРУХАНЯНА. БОЙ ЗА ТИТУЛ ЧЕМПИОНА РОССИИ В ЛЁГКОМ ВЕСЕ (16+)  
07.00, 09.05, 12.35, 14.55, 16.50, 19.50, 03.30 НОВОСТИ

07.05, 19.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)  
09.10 М/Ф "СПОРТ ТОША" (0+)  
09.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. "РУБИН" (РОССИЯ) - "ЧЕЛСИ" (АНГЛИЯ) (0+)  
**11.30, 12.40 Х/Ф "ФАРТОВЫЙ" (16+)**  
**13.30, 15.00 Х/Ф "РОК-Н-РОЛЬЩИК" (16+)**  
15.45, 05.05 "ГРОМКО" (12+)  
16.55, 04.00 "НЕДЕЛЯ ЛЁГКОЙ АТЛЕТИКИ" (0+)  
18.30 МАТЧ! ПАРАД (0+)  
19.55 ПЛЯЖНЫЙ ВОЛЕЙБОЛ. ВЕТВОМ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. ФИНАЛ (0+)  
22.00 БИЛЛЯРД. "ВЕТВОМ КУБОК ЧЕМПИОНОВ" (0+)  
00.45 БОКС. VARE KNUCKLE FC. АЛАН БЕЛЧЕР ПРОТИВ ФРЭНКА ТЕЙТА (16+)  
01.50 АМЕРИКАНСКИЙ ФУТБОЛ. ЛИГА ЛЕГЕНД. ЖЕНЩИНЫ. "АТЛАНТА СТИМ" - "ЧИКАГО БЛИСС" (16+)  
02.40 "АНДРЕЙ АРШАВИН МЕНЯЕТ ПРОФЕССИЮ" (12+)  
03.05 "ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ" (12+)  
03.35 Д/С "ГДЕ РОЖДАЮТСЯ ЧЕМПИОНЫ. НАТАЛЬЯ ИЩЕНКО" (12+)



05.30 "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СТИХИЯ ГЕРОЕВ" (16+)  
**06.10, 08.20, 10.20 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ДАЛЬНИЕ РУБЕЖИ" (16+)**  
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ  
13.10 "ПОСЛЕДНИЙ ГЕРОЙ" (16+)  
**15.00, 16.20 Т/С "ЧЕРНЫЙ ПЕС" (12+)**  
**19.40 Т/С "ЧЕРНЫЙ ПЕС 2" (16+)**  
23.40 "ПРОРЫВ. ФЕСТИВАЛЬ ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ ВИДОВ СПОРТА" (0+)  
**01.05 Х/Ф "КТО Я?" (16+)**  
02.45 Д/С "ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ" (16+)  
**03.25 Т/С "ШАМАН. НОВАЯ УГРОЗА" (16+)**



06.30 М/Ф "ПЛАСТИЛИНОВАЯ ВОРОНА". "КОНЕК-ГОРБУНОК"

**08.00 Х/Ф "ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ИЛИ ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН"**  
09.10 "ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ"  
09.40, 01.45 ИСТОРИЧЕСКИЕ КУРОРТЫ РОССИИ. "СЕСТРОРЕЦК" (РОССИЯ, 2022 Г.) РЕЖИССЕР Я.КУРИЛЕНКО  
**10.10 Х/Ф "Я ШАГАЮ ПО МОСКВЕ"**  
11.25 Д/Ф "Я ШАГАЮ ПО МОСКВЕ". ЛЕТНИЙ ДОЖДЬ И ЕГО ПОСЛЕДСТВИЯ"  
12.05 ГАЛА-КОНЦЕРТ ВСЕРОССИЙСКОГО ФЕСТИВАЛЯ "НАРОДНОЕ ИСКУССТВО ДЕТЯМ"  
13.10 "РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ". В. МЕДИНСКИЙ  
**14.15, 00.30 Х/Ф "НЕИСПРАВИМЫЙ ЛГУН"**  
15.30 В ЧЕСТЬ 95-ЛЕТИЯ Ю. ГРИГОРОВИЧА. XIV МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОНКУРС АРТИСТОВ БАЛЕТА. ГАЛА-КОНЦЕРТ ЛАУРЕАТОВ  
17.10 Д/Ф "ТИХИЙ ДОН": КАК ОН БЫЛ КАЗАК, ТАК КАЗАКОМ И ОСТАНЕТСЯ"  
**17.50 Х/Ф "ТИХИЙ ДОН"**  
23.25 КЛУБ ШАБОЛОВКА 37  
02.15 М/Ф "ФИЛЬМ, ФИЛЬМ, ФИЛЬМ". "ПРИТЧА ОБ АРТИСТЕ (ЛИЦЕДЕЙ)"



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)  
06.55, 07.30 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)  
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)  
07.35 М/С "ЛУНТИК" (0+)  
09.00 "ЕДА НА УРА!" (0+)  
09.20 М/С "КАТЯ И ЭФ. КУДА-ОДНО-ДВЕРЬ" (0+)  
11.00 "ТРАМ-ПАМ-ПАМ" (0+)  
11.25 М/Ф "ТОМАС И ЕГО ДРУЗЬЯ. ГОНКА НА КУБОК СОДОРА" (0+)  
12.30 М/Ф "КОВЁР-САМОЛЁТ" (6+)  
13.45 М/С "ЦАРЕВНЫ" (0+)  
15.00 "СТУДИЯ КРАСОТЫ" (0+)  
15.20 "ЕРАЛАШ"  
17.10 М/С "СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ" (0+)  
20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)  
20.45 М/С "СМЕШАРИКИ. ПИНКОД" (6+)  
23.00 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)  
23.25 М/Ф "ПЁС В САПОГАХ" (0+)

23.45 М/Ф "ПАРОВОЗИК ИЗ РОМАШКОВА" (0+)  
23.55 М/Ф "ЗАКОЛДОВАННЫЙ МАЛЬЧИК" (0+)  
00.40 М/Ф "ОХ И АХ" (0+)  
00.50 М/Ф "ОХ И АХ ИДУТ В ПОХОД" (0+)  
01.00 М/С "СМЕШАРИКИ" (0+)  
03.15 "ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬКИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ" (0+)  
03.20 М/С "ИСТОРИЯ ИЗОБРЕТЕНИЙ" (0+)



05.00 М/Ф "АЛЕША ПОПОВИЧ И ТУГАРИН ЗМЕЙ" (12+)  
06.00 М/Ф "ДОБРЫНЯ НИКИТИЧ И ЗМЕЙ ГОРЫНЫЧ" (0+)  
07.00 М/Ф "ИЛЬЯ МУРОМЕЦ И СОЛОВЕЙ-РАЗБОЙНИК" (6+)  
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)  
09.00 М/Ф "ОГОНЕК-ОГНИВО" (6+)  
11.00 М/Ф "ТРИ БОГАТЫРЯ И ШАМАХАНСКАЯ ЦАРИЦА" (12+)  
13.00 М/Ф "ТРИ БОГАТЫРЯ. ХОД КОНЕМ" (6+)  
14.30 М/Ф "ТРИ БОГАТЫРЯ И МОРСКОЙ ЦАРЬ" (6+)  
16.00, 17.00 М/Ф "ТРИ БОГАТЫРЯ И ПРИНЦЕССА ЕГИПТА" (6+)  
17.50 М/Ф "ТРИ БОГАТЫРЯ И НАСЛЕДНИЦА ПРЕСТОЛА" (6+)  
20.00 М/Ф "КОНЬ ЮЛИИ И БОЛЬШИЕ СКАЧКИ" (6+)  
21.20 М/Ф "ТРИ БОГАТЫРЯ И КОНЬ НА ТРОНЕ" (6+)  
23.25 Д/П "ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ. ОТ КОГО РОССИЯ ЗАЩИЩАЕТ УКРАИНУ?" (16+)  
04.35 "ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ" (16+)



05.00, 23.35 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)  
05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 1" (0+)  
05.25 "МОЛИТВОСЛОВ" (0+)  
05.40 "ГЛАВНОЕ". НОВОСТИ НА СПАСЕ (16+)  
**07.30, 08.55 Х/Ф "МЫ, НИЖЕПОДПИСАВШИЕСЯ" (0+)**  
10.30 "ЗНАК РАВЕНСТВА" (16+)  
10.45 "ЗАВЕТ" (6+)

11.50 "СВЯТЫНИ РОССИИ" (6+)  
13.00 "ДЕНЬ СЛАВЯНСКОЙ ПИСЬМЕННОСТИ-2022" (0+)  
16.50 "БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ" (12+)  
**17.05, 18.10, 19.20, 20.30 Т/С "СЕМНАДЦАТЬ МГНОВЕНИЙ ВЕСНЫ" (12+)**  
21.35 Д/Ф "ДЕРЖАВНАЯ. РАЗМЫШЛЕНИЯ 100 ЛЕТ СПУСТЯ" (0+)  
22.40 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ" (16+)  
23.50 ТВОРЧЕСКИЙ ВЕЧЕР КОМПОЗИТОРА А. ПАХМУТОВОЙ (0+)  
02.15 Д/Ф "СВЯТОЙ" (0+)  
02.50 "ПРОФЕССОР ОСИПОВ" (0+)  
03.20 "СЛЕДЫ ИМПЕРИИ" (16+)



06.00 "ЕРАЛАШ"  
06.05 М/Ф "ТРИ КОТА" (0+)  
06.15 М/С "ДРАКОНЫ И ВСАДНИКИ ОЛУХА" (6+)  
07.00 М/С "ТОМ И ДЖЕРРИ" (0+)  
**08.30 Х/Ф "ПОДАРОК С ХАРАКТЕРОМ" (0+)**  
**10.20 Х/Ф "ЛОВУШКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ" (0+)**  
**12.55 Х/Ф "ЗУБНАЯ ФЕЯ" (12+)**  
**15.00 Х/Ф "ДОРА И ЗАТЕРЯННЫЙ ГОРОД" (6+)**  
**17.05 Х/Ф "ЗОВ ПРЕДКОВ" (12+)**  
19.05 М/Ф "ЭВЕРЕСТ" (6+)  
**21.00 Х/Ф "БОЛЬШОЙ И ДОБРЫЙ ВЕЛИКАН" (12+)**  
**23.20 Х/Ф "ДОКТОР СОН" (18+)**  
**02.20 Х/Ф "КОНТРАБАНДА" (16+)**  
**04.00 Т/С "ВОРОНИНЫ" (16+)**  
05.35 "6 КАДРОВ" (16+)



06.30 "ОСТРОВА" (12+)  
**08.30 Х/Ф "МУЖЧИНА В МОЕЙ ГОЛОВЕ" (16+)**  
**10.45 Х/Ф "СКОЛЬКО ЖИВЁТ ЛЮБОВЬ" (16+)**  
**14.55 Х/Ф "МОЯ ЧУЖАЯ ЖИЗНЬ" (12+)**  
**19.00 Х/Ф "Поговори с ней" (16+)**  
**22.45 Х/Ф "ТРИ ДНЯ НА ЛЮБОВЬ" (12+)**  
**00.35 Х/Ф "АНЖЕЛИКА И КОРОЛЬ" (12+)**  
**02.15 Х/Ф "НЕУКРОТИМАЯ АНЖЕЛИКА" (12+)**

**03.40 Х/Ф "АНЖЕЛИКА И СУЛТАН" (12+)**  
05.15 "6 КАДРОВ" (16+)  
05.40 ШОУ "ЛАБОРАТОРИЯ ЛЮБВИ" (16+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (КАТО+)  
09.30, 03.15 Х/Ф "ОСТРОВ ГОЛОВОРЕЗОВ" (16+)  
**12.00 Х/Ф "РЫЖАЯ СОНЯ" (12+)**  
**13.45 Х/Ф "47 РОНИНОВ" (12+)**  
**16.00 Х/Ф "ВЫЖИВШИЙ" (16+)**  
**19.00 Х/Ф "В СЕРДЦЕ МОРЯ" (16+)**  
**21.15 Х/Ф "БИБЛИОТЕКАРЬ" (16+)**  
**23.15 Х/Ф "НА ГРЕБНЕ ВОЛНЫ" (0+)**  
**01.00 Х/Ф "ЗАТЕРЯННЫЙ ГОРОД Z" (16+)**  
**05.00 Т/С "КОСТИ" (16+)**



05.00, 03.00 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)  
**05.20 Т/С "ЗАЧАРОВАННЫЕ" (16+)**  
08.20 Д/Ф "ОСТРОВ ЛЕМУРОВ" (12+)  
**09.10 Х/Ф "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПАДДИНГТОНА" (6+)**  
**10.50 Х/Ф "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПАДДИНГТОНА 2" (6+)**  
**12.50 Х/Ф "МОЯ УЖАСНАЯ НЯНЯ" (0+)**  
**14.50 Х/Ф "МОЯ УЖАСНАЯ НЯНЯ 2" (0+)**  
16.50 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)  
**23.10 Х/Ф "12 ОБЕЗЬЯН" (16+)**  
**01.20 Х/Ф "ПРОЧЬ" (18+)**  
03.30 "ИНСАЙДЕРЫ" (16+)



07.00, 05.55 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)  
08.30 "МОДНЫЕ ИГРЫ" (16+)  
**09.00 Т/С "ИСПРАВЛЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ" (16+)**  
**17.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ" (16+)**  
**23.00 Х/Ф "ЧАС ПИК" (16+)**  
**00.55 Х/Ф "АГЕНТ ДЖОННИ**

**ИНГЛИШ" (12+)**  
02.20 "ТАКОЕ КИНО!" (16+)  
02.45 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+)  
04.20 ШОУ "КОМЕДУ БАТЛ. ПОСЛЕДНИЙ СЕЗОН" (16+)  
05.05 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+)



06.00, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)  
**06.30, 02.00 Т/С "БЫЛ СЛУЧАЙ..." (12+)**  
08.30 КОНЦЕРТ РИФАТА ЗАРИПОВА (6+)  
**09.00, 17.00 Т/С "БОСОНОГАЯ ДЕВЧОНКА" (12+)**  
**10.00, 23.30 Т/С "БРАК ПО ЗАВЕЩАНИЮ" (16+)**  
11.00 "ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)  
11.30, 21.00 "ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)  
**12.00, 22.40 Т/С "ПОЛНОЛУНИЕ" (16+)**  
13.00 "СЕМЬ ДНЕЙ" (12+)  
14.00 "ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО" (12+)  
14.30 КОНЦЕРТ ФИРДУСА ТЯМАЕВА (6+)  
16.30 "ТАТАРЫ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)  
17.00 "ТАТАРЫ. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)  
18.00 "ТАНЦЫ НАРОДОВ МИРА" (6+)  
18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)  
19.00 "ТОЧКА ОПОРЫ" (16+)  
20.00 "ТОЧКА ОПОРЫ" (16+)  
22.00 "ВЫЗОВ 112" (16+)  
22.10 "РЕАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА" (12+)  
00.20 "ЗДОРОВАЯ СЕМЬЯ" (6+)  
00.35 "ЕСЛИ ХОЧЕШЬ БЫТЬ ЗДОРОВЫМ" (12+)  
00.50 "НЕ ОТ МИРА СЕГО..." (12+)  
01.05 "ТАЯНУ НОКТАСЫ" (16+)  
03.30 "ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ" (6+)

03.55 "ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)  
04.45 "СПОЕМТЕ, ДРУЗЬЯ!" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)

**Больше 100 каналов на нашем сайте info-art.ru**





Вторник, 14 июня



05.00 «ДОБРОЕ УТРО»  
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00  
«НОВОСТИ»  
09.10 «АНТИФЕЙК» (16+)  
09.55 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)  
10.40 Д/Ф «... НА ТРОНЕ ВЕЧНЫЙ  
БЫЛ РАБОТНИК» (12+)  
**11.30, 12.05 Х/Ф «ЮНОСТЬ  
ПЕТРА» (12+)**  
**13.55, 15.20 Х/Ф «В НАЧАЛЕ  
СЛАВНЫХ ДЕЛ» (12+)**  
16.45, 18.15, 23.40, 03.05 «ИНФОР-  
МАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)  
21.00 «ВРЕМЯ»  
**21.45 Т/С «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» (16+)**



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»  
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ  
ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ  
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ  
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)  
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)  
**21.20 Т/С «ЕЛИЗАВЕТА» (16+)**  
22.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ  
СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)  
**01.00 Х/Ф «БЛАГОСЛОВИТЕ  
ЖЕНЩИНУ» (12+)**  
**03.10 Т/С «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕ-  
ДАМ» (16+)**



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 16.50,  
03.30 НОВОСТИ  
06.05, 18.00, 20.00, 23.00 ВСЕ НА  
МАТЧ! (12+)  
09.10, 12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ  
РЕПОРТАЖ (12+)  
09.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИО-  
НОВ. «МАНЧЕСТЕР СИТИ» (АН-  
ГЛИЯ) - ЦСКА (РОССИЯ) (0+)  
11.30, 23.45 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)  
**13.00, 15.00 Т/С «ЗАСТЫВШИЕ  
ДЕПЕШИ» (16+)**  
**15.55, 16.55 Х/Ф «ФАРТОВЫЙ» (16+)**  
18.30 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОР-  
СТВА (16+)

20.30 ХОККЕЙ. ЗХЗ. ЧЕМПИОНАТ  
ФХР. КУБОК «ЛИГИ СТАВОК» (0+)  
**00.05 Х/Ф «ЭКСТРЕМАЛЫ» (12+)**  
01.50 АМЕРИКАНСКИЙ ФУТБОЛ.  
ЛИГА ЛЕГЕНД. ЖЕНЩИНЫ. «СИЭТЛ  
МИСТ» - «ОСТИН АКУСТИК» (16+)  
02.40 «АНДРЕЙ АРШАВИН МЕНЯ-  
ЕТ ПРОФЕССИЮ» (12+)  
03.05 «ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ» (12+)  
03.35 АВТОСПОРТ. ФЕСТИВАЛЬ  
СУПЕРКАРОВ UNCLM 50 (0+)  
04.00 ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА. МИРО-  
ВОЙ КОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ ТУР (0+)  
05.05 Д/С «НЕСВОБОДНОЕ ПАДЕ-  
НИЕ. ИНГА АРТАМОНОВА» (12+)



**05.00 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ  
ФОНАРЕЙ» (16+)**  
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00,  
23.05 СЕГОДНЯ  
08.25 «МОИ УНИВЕРСИТЕТЫ.  
БУДУЩЕЕ ЗА НАСТОЯЩИМ» (6+)  
**09.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯ-  
ВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)**  
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИС-  
ШЕСТВИЕ» (16+)  
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)  
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)  
17.50 «ДНК» (16+)  
**20.00 Т/С «АКУЛА» (16+)**  
**23.25 Т/С «ПЕС» (16+)**  
03.05 «ИХ НРАВЫ» (0+)  
**03.20 Т/С «ШАМАН. НОВАЯ  
УГРОЗА» (16+)**



06.30, 07.00, 07.30, 08.15, 10.00,  
15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ  
КУЛЬТУРЫ  
06.35 «ПЕШКОМ...». ОСОБНЯКИ  
МОРОЗОВЫХ  
07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО  
КИНО. ВЕРА ХОЛОДНАЯ  
07.35 Д/Ф «ПОЧЕМУ ЛУНА НЕ ИЗ  
ЧУГУНА»  
**08.20, 15.50 Х/Ф «ЦЫГАН»**  
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»  
11.10, 23.50 ХХ ВЕК. «МАСТЕРА  
ИСКУССТВ. ЮРИЙ СОЛОМИН. НА-  
РОДНЫЙ АРТИСТ СССР». 1977 Г.

12.20 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»  
**12.35, 21.40 Х/Ф «МОЯ СУДЬБА»**  
13.50 75 ЛЕТ АЛЕКСЕЮ ПОГРЕБ-  
НОМУ. ОСТРОВА  
14.30 «ТРИ «О» ИВАНА ГОНЧА-  
РОВА». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА  
ИГОРЯ ЗОЛУТССКОГО. 1С.  
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КНИГИ  
15.20 «ПЕРЕДВИЖНИКИ. ИЛЬЯ  
РЕПИН»  
17.35 МАСТЕРА СКРИПИЧНОГО  
ИСКУССТВА. ГИДОН КРЕМЕР  
18.35, 00.55 Д/Ф «ДРЕВНИЕ НЕБЕСА»  
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ  
20.05 Д/Ф «Я ШАГАЮ ПО МО-  
СКВЕ». ЛЕТНИЙ ДОЖДЬ И ЕГО  
ПОСЛЕДСТВИЯ»  
20.45 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,  
МАЛЫШИ!»  
21.00 ИСКУССТВЕННЫЙ ОТБОР  
22.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. КАРАНДАШ  
23.00 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ  
ВРЕМЯ»  
01.50 МАСТЕРА СКРИПИЧНО-  
ГО ИСКУССТВА. ВЛАДИМИР  
СПИВАКОВ  
02.30 Д/Ф «САМАРА. ДОМ  
САНДРЫ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)  
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)  
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-  
ШИ!» (0+)  
07.35 М/С «ЭРНЕСТ И СЕЛЕСТИ-  
НА» (0+)  
08.35 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)  
10.45 «ТРИО!» (0+)  
11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)  
11.35 М/С «ДИНОСИТИ» (0+)  
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)  
14.10 М/С «БУБА» (6+)  
16.00 М/С «БАРБИ» (0+)  
16.25 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ»  
(0+)  
18.00 М/С «ТОМАС И ЕГО ДРУЗЬЯ.  
ВСЕМ ПАРОВОЗАМ ВПЕРЕД!» (0+)  
18.25 М/С «КОМАНДА ФЛОРЫ» (0+)  
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,  
МАЛЫШИ!» (0+)  
20.45 М/С «МАША И МЕДВЕДЬ» (0+)  
22.00 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)  
22.30 «ЕРАЛАШ»  
23.35 М/Ф «ЗОЛУШКА» (0+)  
23.50 М/Ф «СКАЗКА О МЕРТВОЙ  
ЦАРЕВНЕ И О СЕМИ БОГАТЫРЯХ»  
(0+)

00.25 М/Ф «ВАСИЛИСА ПРЕКРАС-  
НАЯ» (0+)  
00.45 М/Ф «ЗАМОК ЛГУНОВ» (0+)  
01.00 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)  
03.15 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬ-  
КИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)  
03.20 М/С «ИСТОРИЯ ИЗОБРЕТЕ-  
НИЙ» (0+)



05.00, 04.40 «ТЕРРИТОРИЯ ЗА-  
БЛУЖДЕНИЙ» (16+)  
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ  
(16+)  
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)  
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00  
НОВОСТИ (16+)  
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)  
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)  
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИ-  
ОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)  
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА»  
(16+)  
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ  
ИСТОРИИ» (16+)  
15.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦ-  
ПРОЕКТ (16+)  
17.00, 03.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)  
18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮ-  
ЩИЕ ГИПОТЕЗЫ!» (16+)  
**20.00 Х/Ф «РЭМПЕИДЖ» (0+)**  
22.00 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)  
23.25 «ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО?» (16+)  
**00.30 Х/Ф «УЙТИ КРАСИВО» (18+)**



05.00, 00.40 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА»  
(0+)  
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 2» (0+)  
05.25 Д/Ф «ТРОПАМИ АЛАНИИ.  
ХРАМ УСПЕНИЯ ПРЕСВЯТОЙ  
БОГОРОДИЦЫ В ЗДРУГ» (0+)  
**05.45 Х/Ф «ДЕЛО» (16+)**  
07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)  
10.30 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)  
11.20 «ДОРОГА» (0+)  
12.25 Д/Ф «ИОАНН КРОНШТАДТ-  
СКИЙ. ДЕНЬ АНГЕЛА» (0+)  
13.00, 22.45 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТ-  
ВЕТ СЯЩЕГО ПАПА» (12+)  
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ  
КУХНЯ» (0+)  
15.00 Д/Ф «СВЯТОЙ» (0+)  
15.40 Д/Ф «КРЕСТНЫЙ ПУТЬ ПО-  
КРОВСКОЙ ОБИТЕЛИ» (0+)

16.50, 00.55 «БЕЗ СРОКА ДАВ-  
НОСТИ» (12+)  
**17.05, 18.15, 19.25 Т/С «СЕМ-  
НАДЦАТЬ МГНОВЕНИЙ ВЕСНЫ»  
(12+)**  
20.30, 02.55 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ»  
(0+)  
23.45 «СЛУЖБА СПАСЕНИЯ  
СЕМЬИ» (16+)  
01.10 «ЗАВЕТ» (6+)  
02.10 «СВОЕ» (6+)  
02.40 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+)



06.00 «ЕРАЛАШ»  
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)  
06.15 М/С «ДРАКОНЫ И ВСАДНИ-  
КИ ОЛУХА» (6+)  
07.00 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» (0+)  
09.00 «ПРОСТО КУХНЯ» (12+)  
10.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ.  
СМЕХВООК» (16+)  
**10.10 Т/С «ИВАНОВЫ-ИВАНО-  
ВЫ» (12+)**  
**15.00 Х/Ф «ДЕЖУРНЫЙ ПАПА»  
(12+)**  
**16.55 Х/Ф «БОЛЬШОЙ И ДО-  
БРЫЙ ВЕЛИКАН» (12+)**  
**19.10 Х/Ф «ВАЛЕРИАН И ГОРОД  
ТЫСЯЧИ ПЛАНЕТ» (12+)**  
**22.00, 22.30 Т/С «ТРУДНЫЕ  
ПОДРОСТКИ» (16+)**  
**23.05 Х/Ф «ДРУГОЙ МИР. ПРО-  
БУЖДЕНИЕ» (18+)**  
00.45 «КИНО В ДЕТАЛЯХ С ФЕДО-  
РОМ БОНДАРЧУКОМ» (18+)  
**01.45 Х/Ф «БЕЛЫЙ СНЕГ»  
(6+)**  
**03.50 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)**  
05.45 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30, 05.20 «ПО ДЕЛАМ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)  
09.00, 02.50 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМ-  
СЯ!» (16+)  
10.00, 01.10 «ТЕСТ НА ОТЦОВ-  
СТВО» (16+)  
12.15, 00.20 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРО-  
СТИТЬ» (16+)  
13.20, 22.55 Д/С «ПОРЧА» (16+)  
13.50, 23.25 Д/С «ЗНАХАРКА»  
(16+)  
14.25, 23.55 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИ-  
МОГО» (16+)

**15.00 Х/Ф «ПЯТЬ ЛЕТ СПУСТЯ»  
(16+)**  
**19.00 Т/С «У КАЖДОГО СВОЯ  
ЛОЖЬ» (16+)**



06.00 М/Ф (0+)  
**09.00 Т/С «ЗНАКИ СУДЬБЫ» (16+)**  
**09.30, 17.25, 19.30 Т/С «СЛЕ-  
ПЯ» (16+)**  
11.30, 18.30 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)  
12.00, 15.45 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)  
14.40 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ»  
(16+)  
16.55 Д/С «ВСЕ В ТВОИХ РУКАХ»  
(16+)  
**20.30, 03.45 Т/С «КОСТИ» (16+)**  
**23.30 Х/Ф «БЕОВУЛЬФ»  
(16+)**  
**01.30 Х/Ф «КРОВАВЫЙ АЛМАЗ»  
(18+)**



05.00, 06.40, 02.00 «ПЯТНИЦА  
NEWS» (16+)  
**05.20 Т/С «ЗАЧАРОВАННЫЕ» (16+)**  
**07.10 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)**  
10.10 «НА НОЖАХ» (16+)  
12.10 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)  
14.00, 23.00 «МОЛОДЫЕ НОЖИ»  
(16+)  
16.50 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)  
19.00 «КОНДИТЕР» (16+)  
20.20 «ВУНДЕРКИНДЫ» (16+)  
**00.20 Х/Ф «ДЕСЯТЬ ЯРДОВ» (16+)**  
02.30 «СЕЛФИ-ДЕТЕКТИВ» (16+)



07.00, 09.00, 05.35 «ОДНАЖДЫ В  
РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)  
08.30 «БУЗОВА НА КУХНЕ» (16+)  
**12.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ  
ОБЩАГА» (16+)**  
**15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)**  
**21.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С  
РУБЛЕВКИ» (16+)**  
**22.00 Т/С «ЖУКИ» (16+)**  
**23.00 Х/Ф «ЧАС ПИК 2» (12+)**  
**00.45 Х/Ф «АГЕНТ ДЖОННИ  
ИНГЛИШ» (12+)**  
02.25 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)  
04.00 «СОМЕДУ БАТТЛ. ПОСЛЕД-

НИЙ СЕЗОН» (16+)  
04.45 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН»  
(16+)



06.00, 14.45, 05.35 РЕТРО-КОН-  
ЦЕРТ (6+)  
**06.30, 07.10, 08.10, 02.00 Т/С  
«БЫЛ СЛУЧАЙ...» (12+)**  
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30,  
20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ  
ТАТАРСТАНА (12+)  
**09.00, 17.00 Т/С «БЕЛЫЕ ЦВЕ-  
ТЫ» (12+)**  
**10.00, 23.00 Т/С «БРАК ПО ЗА-  
ВЕЩАНИЮ» (16+)**  
11.00 «ФОЛИАНТ В СТОЛЕТНЕМ  
ПЕРЕПЛЁТЕ» (12+)  
11.15 «ПАМЯТЬ СЕРДЦА» (12+)  
11.30, 16.30 «ТАТАРЫ» (12+)  
**12.00, 22.10 Т/С «ПОЛНОЛУ-  
НИЕ» (16+)**  
13.00 «РОДНАЯ ЗЕМЛЯ» (НА  
ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)  
13.30 «ПУТНИК» (НА ТАТАРСКОМ  
ЯЗЫКЕ) (6+)  
14.00 «ПУТЬ» (12+)  
14.15 «НЕ ОТ МИРА СЕГО...» (12+)  
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)  
16.00, 21.00, 00.15 «СООТЕЧЕ-  
СТВЕННИКИ» (12+)  
18.00 «ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ»  
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)  
19.00 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)  
20.00, 22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)  
20.15 «ГОСТИНЧИК ДЛЯ МАЛЫ-  
ШЕЙ» (0+)  
23.50 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)  
00.40 «ЗДОРОВАЯ СЕМЬЯ» (6+)  
00.55 «ЕСЛИ ХОЧЕШЬ БЫТЬ ЗДО-  
РОВЫМ...» (12+)  
01.10 «УРОКИ ИСТОРИИ. ТАТАР-  
СТАН И ТАТАРЫ» (6+)  
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕ-  
ДИЕ» (6+)  
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ»  
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)  
04.45 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА  
ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)

Больше 100  
каналов  
на нашем сайте  
info-art.ru

Среда, 15 июня



05.00 «ДОБРОЕ УТРО»  
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ  
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)  
09.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)  
10.30, 15.20, 18.15, 23.45, 03.05 «ИН-  
ФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)  
21.00 «ВРЕМЯ»  
**21.45 Т/С «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» (16+)**  
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»  
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ  
ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ  
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ  
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)  
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)  
**21.20 Т/С «ЕЛИЗАВЕТА» (16+)**  
22.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ  
СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)  
**01.00 Х/Ф «WEEKEND (УИК-  
ЭНД)» (16+)**  
**02.45 Т/С «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕ-  
ДАМ» (16+)**



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 16.50,  
19.50, 03.30 НОВОСТИ  
06.05, 18.55, 22.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)  
09.10, 12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ  
РЕПОРТАЖ (12+)  
09.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИО-  
НОВ. «ВАЛЕНСИЯ» (ИСПАНИЯ)  
- «ЗЕНИТ» (РОССИЯ) (0+)  
11.30, 22.45 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)  
**13.00, 15.00 Т/С «ЗАСТЫВШИЕ  
ДЕПЕШИ» (16+)**  
**15.55, 16.55 Х/Ф «ВОИН» (16+)**  
19.55 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
БОКС. ВИТАЛИЙ ПЕТРЯКОВ ПРО-  
ТИВ БРЭНДОНА ДЕНЕСА (16+)  
23.05 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОР-  
СТВА. UFC. ГЛОВЕР ТЕЙШЕЙРА  
ПРОТИВ ИРЖИ ПРОХАЗКИ.  
ВАЛЕНТИНА ШЕВЧЕНКО ПРОТИВ

ТАЙЛЫ САНТОС (16+)  
**00.05 Х/Ф «ОБСУЖДЕНИЮ НЕ  
ПОДЛЕЖИТ» (18+)**  
01.50 АМЕРИКАНСКИЙ ФУТБОЛ.  
ЛИГА ЛЕГЕНД. ЖЕНЩИНЫ. «ОМА-  
ХА ХАРТ» - «ДЕНВЕР ДРИМ» (16+)  
02.40 «АНДРЕЙ АРШАВИН МЕНЯ-  
ЕТ ПРОФЕССИЮ» (12+)  
03.05 «ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ» (12+)  
03.35 Д/С «ГДЕ РОЖДАЮТСЯ ЧЕМ-  
ПИОНЫ. ЮРИЙ ПОСТРИГАЙ» (12+)  
04.00 ХОККЕЙ НА ТРАВЕ. ЧЕМПИО-  
НАТ РОССИИ. МУЖЧИНЫ. «ДИНА-  
МО-ЭЛЕКТРОСТАЛЬ» - «ДИНАМО-  
КАР БАРС» (КАЗАНЬ) (0+)  
05.05 Д/С «НЕСВОБОДНОЕ ПАДЕ-  
НИЕ. АЛЕКСАНДР БЕЛОВ» (12+)



**04.50 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ  
ФОНАРЕЙ» (16+)**  
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00,  
23.05 СЕГОДНЯ  
08.25 «МОИ УНИВЕРСИТЕТЫ.  
БУДУЩЕЕ ЗА НАСТОЯЩИМ» (6+)  
**09.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ  
ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» (16+)**  
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИС-  
ШЕСТВИЕ» (16+)  
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)  
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)  
17.50 «ДНК» (16+)  
**20.00 Т/С «АКУЛА» (16+)**  
**23.25 Т/С «ПЕС» (16+)**  
**03.15 Т/С «ШАМАН. НОВАЯ  
УГРОЗА» (16+)**



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00,  
15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ  
КУЛЬТУРЫ  
06.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА  
ЦАРСКАЯ  
07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО.  
ЧАРЛЗ СПЕНСЕР ЧАПЛИН  
07.35, 18.35, 01.00 Д/Ф «ДРЕВНИЕ  
НЕБЕСА»  
**08.35, 16.30 Х/Ф «ЦЫГАН»**  
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»

11.10, 23.50 Д/Ф «ЮРИЙ НИКУ-  
ЛИН. ЦИРК ДЛЯ МОИХ ВНУКОВ»  
12.25 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. НАДЯ  
РУШЕВА  
**12.35, 21.40 Х/Ф «МОЯ СУДЬБА»**  
14.00 Д/Ф «ОТСУТСТВИЕ МЕНЯ»  
14.30 «ТРИ «О» ИВАНА ГОНЧА-  
РОВА». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА  
ИГОРЯ ЗОЛУТССКОГО. 2С.  
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КИНО  
15.20 «ФРИГОРИЙ КОЗИНЦЕВ  
«КОРОЛЬ ЛИР» В ПРОГРАММЕ  
«БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»  
15.50 «БЕЛАЯ СТУДИЯ»  
17.50 МАСТЕРА СКРИПИЧНОГО  
ИСКУССТВА. В. СПИВАКОВ  
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ  
20.05 Д/Ф «НЕБЕСНЫЕ ЛАСТОЧ-  
КИ». МОЯ МИЛАЯ БАБЕТТА!  
СТРАНО ЭТО, СТРАННО ЭТО!»  
20.45 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,  
МАЛЫШИ!»  
21.00 «ЭНИГМА. ЮЛИЯ ЛЕЖНЕВА»  
23.00 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ  
ВРЕМЯ»  
01.55 МАСТЕРА СКРИПИЧНОГО  
ИСКУССТВА. ГИДОН КРЕМЕР



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)  
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)  
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-  
ШИ!» (0+)  
07.35 М/С «ЭРНЕСТ И СЕЛЕСТИ-  
НА» (0+)  
08.35 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)  
10.45 «ВСЁ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ  
ЗНАТЬ, НО БОЯЛИСЬ СПРОСИТЬ»  
(6+)  
11.10 М/С «МОНСИКИ» (0+)  
11.35 М/С «ДИНОСИТИ» (0+)  
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)  
14.10 М/С «БОДО БОРОДО. БОК-  
ВАРЬ» (0+)  
16.00 М/С «БАРБИ» (0+)  
16.25 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ» (0+)  
18.00 М/С «ТОМАС И ЕГО ДРУЗЬЯ.  
ВСЕМ ПАРОВОЗАМ ВПЕРЕД!» (0+)  
18.25 М/С «ТРИ КОТА» (0+)  
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,  
МАЛЫШИ!» (0+)  
20.45 М/С «МАША И МЕДВЕДЬ» (0+)  
22.00 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)  
22.30 «ЕРАЛАШ»  
23.35 М/Ф «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТО-  
ЧЕР» (0+)

00.15 М/Ф «КОРАБЛИК» (0+)  
00.25 М/Ф «ЗАЯЦ КОСЬКА И  
РОДНИЧОК» (0+)  
00.40 М/Ф «ЛИСА-СТРОИТЕЛЬ»  
(0+)  
00.45 М/Ф «ПОЛКАН И ШАВКА»  
(0+)  
01.00 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)  
03.15 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬ-  
КИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)  
03.20 М/С «ИСТОРИЯ ИЗОБРЕТЕ-  
НИЙ» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕ-  
НИЙ» (16+)  
06.00, 04.25 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ  
ПРОЕКТ (16+)  
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)  
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00  
НОВОСТИ (16+)  
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)  
10.00 «СОВБЕЗ» (16+)  
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)  
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИ-  
ОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)  
13.00, 23.25 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕ-  
СТВА» (16+)  
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕС-  
НЫЕ ИСТОРИИ» (16+)  
15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ  
СПИСКИ» (16+)  
17.00, 03.40 «ТАЙНЫ ЧАПМАН»  
(16+)  
18.00, 02.50 «САМЫЕ ШОКИРУЮ-  
ЩИЕ ГИПОТЕЗЫ!» (16+)  
**20.00 Х/Ф «ГОДЗИЛЛА 2. КО-  
РОЛЬ МОНСТРОВ» (16+)**  
22.30 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+)  
**00.30 Х/Ф «ОНО» (18+)**



05.00, 00.40 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА»  
(0+)  
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА  
3» (0+)  
05.30 Д/Ф «ВИРУС КОЛУМБАЙН»  
(16+)  
**06.00 Х/Ф «ПУТЬ К СЕБЕ» (12+)**  
07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)  
10.30 «СВОЕ» (6+)  
11.05 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)  
11.40, 01.40 «РАССКАЖИ МНЕ О  
БОГЕ» (6+)

12.15 Д/Ф «ВАЛААМ. ПРЕО



Четверг, 16 июня



05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ"
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 16.50, 19.50, 03.30 НОВОСТИ
06.05, 22.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

ЛИГА ЛЕГЕНД. ЖЕНЩИНЫ.
"ЧИКАГО БЛИСС" - "НЭШВИЛЛ
НАЙТС" (16+)



04.50 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ" (16+)
06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00,
15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ

07.35, 18.35, 01.05 Д/Ф "ДРЕВНИЕ
НЕБЕСА"
11.10, 23.50 ХХ ВЕК. "МУСЛИМ МАГО-
МАЕВ. ВСТРЕЧА ДРУЗЕЙ ПО СЛУЧАЮ
50-ЛЕТНЕГО ЮБИЛЕЯ". 1993 Г.



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55, 07.30 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)

23.35 М/Ф "СЕСТРИЦА АЛЕНУШ-
КА И БРАТЕЦ ИВАНУШКА" (0+)
23.45 М/Ф "КОНЕК-ГОРБУНОК"
(0+)



05.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРО-
ЕКТ (16+)
07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)



05.00, 00.15 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА"
(0+)
05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА
4" (0+)

КУХНЯ" (0+)
15.00 Д/Ф "ЦАРЕВИЧ ДИМИТРИЙ
УГЛИЧСКИЙ. ДЕНЬ АНГЕЛА" (0+)



06.00 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)
06.15 М/С "ДРАКОНЫ И ВСАДНИ-
КИ ОЛУХА" (6+)



06.30, 05.20 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕР-
ШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

19.00 Т/С "У КАЖДОГО СВОЯ
ЛОЖЬ" (16+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (0+)
09.00 Т/С "ЗНАКИ СУДЬБЫ" (16+)
09.30, 17.25, 19.30 Т/С "СЛЕПАЯ"
(16+)



05.00, 01.10, 03.30 "ПЯТНИЦА
NEWS" (16+)
05.20 Т/С "ЗАЧАРОВАННЫЕ"
(16+)



07.00, 09.00, 05.55 "ОДНАЖДЫ В
РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

НИЙ СЕЗОН" (16+)
05.10 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН"
(16+)



06.00, 14.45, 05.35 РЕТРО-КОН-
ЦЕРТ (6+)
06.30, 07.10, 08.10, 02.00 Т/С
"БЫЛ СЛУЧАЙ..." (12+)



Больше 100 каналов
на нашем сайте
info-art.ru

Пятница, 17 июня



05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 15.00 НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ"
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ
ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 16.50,
19.50, 03.30 НОВОСТИ
06.05, 15.55, 18.15, 00.00 ВСЕ НА
МАТЧ! (12+)

16.55 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. ЦСКА -
"КРИСТАЛЛ" (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ)
(0+)



04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ" (16+)
06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ"
(16+)

03.35 Т/С "ШАМАН. НОВАЯ
УГРОЗА" (16+)

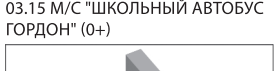


06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00,
15.00, 19.30, 23.15 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55, 07.30 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)

18.25 М/С "ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА"
(0+)
20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МА-
ЛЫШИ!" (0+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ
ПРОЕКТ (16+)
07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)



05.00, 01.20 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА"
(0+)

10.30 "ПРОФЕССОР ОСИПОВ" (0+)
11.05 "ПАРСУНА" (6+)



06.00 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)



06.30, 04.40 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕР-
ШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

СТИТЬ" (16+)
13.10, 23.00 Д/С "ПОРЧА" (16+)



06.00 М/Ф (0+)
09.00 Т/С "ЗНАКИ СУДЬБЫ"
(16+)



05.00, 01.00 "ПЯТНИЦА NEWS"
(16+)

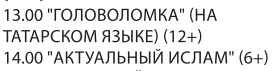


07.00, 20.00, 05.20 "ОДНАЖДЫ В
РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

22.00 "СОМЕДУ БАТТЛ" (16+)
23.00 "ПРОЖАРКА" (18+)



06.00, 14.45, 05.35 РЕТРО-КОН-
ЦЕРТ (6+)
06.30, 07.10, 08.10, 01.50 Т/С
"БЫЛ СЛУЧАЙ..." (12+)



05.00, 01.00 "ПЯТНИЦА NEWS"
(16+)





Суббота, 18 июня



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА



06.00 БОКС. BARE KNUCKLE FC.
ЛУИС ПАЛОМИНО ПРОТИВ
ТАЙЛЕРА ГУДЖОНА. ДЖОУИ
БЕЛЬТРАН ПРОТИВ СЭМА ШУ-



05.05 «ХОРОШО ТАМ, ГДЕ МЫ
ЕСТЬ» (0+)
05.50 Х/Ф «ОРУЖИЕ» (16+)

20.15 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)
21.15 «СЕКРЕТ НА МИЛЛИОН» (16+)
23.10 «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПИЛО-



06.30 «ГРИГОРИЙ КОЗИНЦЕВ
«КОРОЛЬ ЛИР» В ПРОГРАММЕ
«БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)

07.35 М/С «ДЕРЕВЯШКИ» (0+)
09.00 «СЪЕДОБНОЕ ИЛИ НЕСЪЕ-
ДОБНОЕ» (0+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)



05.00, 00.50 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 6» (0+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)

СЧЁТ» (16+)
03.20 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
05.40 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30 Д/Ц «ПРЕДСКАЗАНИЯ» (16+)
07.45 Х/Ф «ПЯТЬ ЛЕТ СПУСТЯ» (16+)



06.00 М/Ф (0+)
09.00 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)



05.00, 06.50, 03.30 «ПЯТНИЦА
NEWS» (16+)



07.00, 10.00, 05.50 «ОДНАЖДЫ В
РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



06.00, 03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)

Воскресенье, 19 июня



06.00, 10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
06.10 Т/С «ТОТ, КТО ЧИТАЕТ
МЫСЛИ. МЕНТАЛИСТ» (16+)



05.40, 02.10 Х/Ф «ОТЕЦ ПОНЕ-
ВОЛЕ» (12+)
07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОР-
СТВА. ONE FC. КСИОН ЖИ НАНЬ
ПРОТИВ АЯКИ МИЮРЫ (16+)



05.00 Х/Ф «ПОСТОРОННИЙ» (16+)
06.40 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕ-
НИЕ» (16+)

18.00 «НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСА-
ЦИИ» (16+)
19.00 ИТОГИ НЕДЕЛИ



06.30 «КОТ ЛЕОПОЛЬД»
07.45 Х/Ф «МЕДНЫЙ ВСАДНИК
РОССИИ» (12+)



06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-
ШИ!» (0+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)



05.00, 23.10 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 7» (0+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)



06.30 «6 КАДРОВ» (16+)
07.05 Х/Ф «ЛАБИРИНТ ИЛЛЮ-
ЗИЙ» (12+)

11.05 Х/Ф «ПОГОВОРИ С НЕЙ» (16+)
15.00 Х/Ф «ПРЯНЫЙ ВКУС
ЛЮБВИ» (16+)



06.00 «ВЕСЁЛЫЙ САБАНТУЙ» (6+)
08.00, 13.00 «ШАГИ» (НА ТАТАР-
СКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)



05.00, 03.10, 04.20 «ПЯТНИЦА
NEWS» (16+)



07.00, 05.50 «ОДНАЖДЫ В РОС-
СИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

17.30 Х/Ф «ЧАС ПИК 2» (12+)
19.15 Х/Ф «ЧАС ПИК 3» (16+)



06.00 «ВЕСЁЛЫЙ САБАНТУЙ» (6+)
08.00, 13.00 «ШАГИ» (НА ТАТАР-
СКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)





**Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 10.11.2021 № 976-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 18, 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через ГБУ СО «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артёмовского городского округа и ГБУ СО «МФЦ»), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГБУ СО «МФЦ» в электронной форме.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 раздела 3 главы 24 настоящего регламента.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
  - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 06.12.2021 № 1102-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

64. Результатом исполнения административной процедуры является наличие подписанных начальником Управления муниципальным имуществом:

- информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артёмовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, оформленной в виде письма Управления муниципальным имуществом;
- уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артёмовского городского округа для сдачи в аренду;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом.

66. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом, работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом.

67. Работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом, направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления муниципальным имуществом, который в свою очередь направляет его специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

68. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) письма Управления муниципальным имуществом об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 календарных дней.

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 01.02.2022 № 96-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»**

36. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- копия технического (кадастрового) паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, а в случае, если технический паспорт отсутствует, иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в размере и порядке, установленном организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету жилищного фонда (БТИ).

Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении, территориальном управлении не должен превышать 15 минут.

40. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 20.12.2021 № 1167-ПА**  
**Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 10.04.2020 № 360-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет»;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет».

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) несоответствие согласия форме, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «о реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;
- 2) подача согласия в иной уполномоченный орган;
- 3) к согласию не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;
- 4) несоответствие представленных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, требованиям, изложенным в пункте 53 настоящего Административного регламента.
- 5) выявление в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 53 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утрата заявителем оснований, дающих ему право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка;
- 3) предоставление заявителем в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
- 4) выявление в документах, прилагаемых к согласию о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, указанных, при решении вопроса о принятии на учет;
- 5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование Свердловской области (за исключением граждан, имеющих на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 23.11.2021 № 1054-ПА**  
**Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 27.11.2015 № 1551-ПА**

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

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

38. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление муниципальным имуществом в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

39. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента (при реализации технической возможности).

40. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

41. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

42. В течение 3 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель предоставляет в Управление муниципальным имуществом документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- в Управление муниципальным имуществом: посредством личного обращения заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала (при реализации технической возможности);
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

45. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленным заявителем, осуществляется специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

46. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам.

47. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и документы направляются начальнику Управления муниципальным имуществом, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Управления муниципальным имуществом, ответственному за регистрацию заявлений.

48. Регистрация заявления в Журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

49. Заявление с документами, поступившее в МФЦ, регистрируется работником МФЦ. Заявление с документами, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление муниципальным имуществом. Работник МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление муниципальным имуществом не входят в общий срок оказания услуги.

50. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

**Продолжение в № 24**





Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53,  
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Артемовского городского округа  
от 22.11.2021 № 1036-ПА  
Приложение  
к постановлению Администрации  
Артемовского городского округа  
от 24.12.2019 № 1491-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

53. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

54. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

55. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Управления муниципальным имуществом.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи рабочих дней.

57. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 26. Проведение экспертизы документов, опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом заявления и документов, указанных в пунктах 17 и 20 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента;

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе Артемовского городского округа для подписания.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Артемовского городского округа по месту нахождения земельного участка (газета «Артемовский рабочий»), и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

В извещении указываются сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 25 календарных дней с даты регистрации поступивших в Управление муниципальным имуществом заявления и документов.

63. Результатом данной административной процедуры является размещение специалистом Управления муниципальным имуществом извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», и направление данного извещения в газету «Артемовский рабочий» посредством электронной почты, либо наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в газете «Артемовский рабочий», на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» опубликованного извещения о предоставлении земельного участка или присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка без проведения аукциона или проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения об отказе в заключении договора купли-продажи (аренды) без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

65. Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-дневного срока опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,  
21, 22.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Артемовского городского округа  
от 24.01.2022 № 63-ПА

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

29. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, специалист территориального управления, или работник МФЦ отказывает в приеме документов (работник МФЦ отказывает, в случае, когда это предусмотрено Административным регламентом и (или) соглашением о взаимодействии).

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

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

3) заявитель не относится к категории граждан, определенной пунктом 2 настоящего Административного регламента;

4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление муниципального жилого помещения по договору социального найма:

а) не подтвержден статус нуждающегося в жилом помещении гражданина (семьи) - обеспеченность заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения составляет более учетной нормы на каждого члена семьи, установленной в Артемовском городском округе (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

б) не подтвержден статус малоимущего гражданина (семьи) (для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

в) не подтвержден факт отнесения заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законодательством (при принятии на учет нуждающихся с учетом наличия льготной категории);

г) не подтверждено наличие оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с частями 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента);

д) не подтвержден факт наличия вступившего в законную силу судебного акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента);

5) очередность предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации не наступила (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,  
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.

Приложение  
к постановлению  
Администрации Артемовского  
городского округа  
от 20.12.2021 № 1166-ПА  
Приложение к постановлению  
Администрации Артемовского  
городского округа  
от 27.11.2015 № 1553-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является:

- выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,  
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Артемовского городского округа  
от 10.01.2022 № 4-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

42. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Управления, специалист территориального управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление, территориальное управление.

43. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

3) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

46. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

47. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)

48. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при реализации технической возможности);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при реализации технической возможности);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий.

49. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления, территориального управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

50. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Управления, территориального управления при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,  
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Артемовского городского округа  
от 29.12.2021 № 1216-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем государственных поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»**

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17.1 настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17.2 настоящего Административного регламента;

3) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

4) заявитель не относится к категории граждан, определенной пунктом 2 на-





стоящего Административного регламента;

5) молодая семья не признана имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

6) молодая семья не признана нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «а» пункта 17.2 настоящего Административного регламента.

33. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа, 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.

Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

39. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его подачи в Управление при обращении лично заявителем (представителем заявителя), либо поступлении через МФЦ или посредством почтового отправления.

41. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении.

42. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 25 настоящего Административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Артемовского городского округа  
от 23.03.2022 № 275-ПА**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

31. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае за подписью главы Артемовского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации Артемовского городского округа  
от 13.01.2022 № 27-ПА**

**Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артемовском городском округе**

31. Для каждой дополнительной общеобразовательной программы подается отдельное заявление о включении сведений о ней в реестр сертифицированных программ и прохождении процедуры независимой оценки качества.

32. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет в адрес оператора персонифицированного финансирования дополнительную общеобразовательную программу в целях проведения процедуры независимой оценки качества.

33. Оператор персонифицированного финансирования в течение 30-ти календарных дней с момента получения дополнительной общеобразовательной программы обеспечивает проведение процедуры независимой оценки качества и направляет сведения о результатах прохождения процедуры независимой оценки качества в уполномоченный орган и исполнителю образовательных услуг посредством информационной системы. Уполномоченный орган принимает решение о включении указанных сведений в реестр сертифицированных программ при одновременном выполнении следующих условий:

33.1. представленная дополнительная общеобразовательная программа содержит все необходимые компоненты, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

33.2. достоверность сведений, указанных в заявлении исполнителя образовательных услуг о включении в реестр сертифицированных программ сведений о дополнительной общеобразовательной программе, подтверждается содержанием приложенной к заявлению дополнительной общеобразовательной программы;

33.3. получение по результатам независимой оценки качества итогового среднего балла по результатам оценок всех экспертов не ниже установленного в регламенте независимой оценки качества образовательных программ, утвержденном Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

34. Уполномоченный орган на основании принятого по результатам проведения общественной экспертизы решения о включении сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ создает запись в реестре сертифицированных образовательных программ, в которую вносятся сведения о дополнительной общеобразовательной программе и реализующем ее исполнителем образовательных услуг, а в случае включения данной программы в систему персонифицированного финансирования – также вносятся сведения о нормативной стоимости образовательной программы посредством информационной системы.

35. Уполномоченный орган направляет исполнителю образовательных услуг уведомление о создании записи в реестре сертифицированных программ посредством информационной системы и в случае включения данной программы в систему персонифицированного финансирования – также о размере нормативной стоимости образовательной программы с учетом ее направленности не позднее 2-х рабочих дней после создания указанной записи.

36. В случае установления факта неисполнения одного или более положений пункта 33 настоящего Положения, уполномоченный орган направляет исполнителю образовательных услуг уведомление об отказе во внесении сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных образовательных программ посредством информационной системы в срок, установленный пунктом 33 настоящего Положения.

37. Исполнитель образовательных услуг имеет право подавать заявление о включении сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ и прохождении процедуры независимой оценки качества неограниченное число раз.

38. Исполнитель образовательных услуг имеет право изменить сведения о дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных программ, направив посредством информационной системы в уполномоченный орган заявление об изменении сведений о дополнительной общеобразовательной программе, содержащее новые, измененные сведения, при условии отсутствия действующих договоров об образовании по данной дополнительной общеобразовательной программе

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение к постановлению  
Администрации Артемовского  
городского округа  
от 20.12.2021 № 1168-ПА  
Приложение к постановлению  
Администрации Артемовского  
городского округа  
от 30.04.2020 № 433-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, право государственной собственности на который не разграничено, расположенного на территории Артемовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителя.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамья-

ми (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации) (при реализации технической возможности);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления муниципальным имуществом осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами Управления муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Продолжение в № 24**

**Продолжение. Начало в № 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
Артемовского городского округа  
от 06.12.2021 № 58-ПГ  
«О порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы Артемовского городского округа»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о единой дежурно-диспетчерской службе  
Артемовского городского округа**

осуществлять сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествия);

делать прогнозы развития обстановки;

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

быстро готовить управленческие, организационные и планирующие документы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими органами управления областной РСЧС, ДДС при реагировании на ЧС (происшествия);

обеспечить оперативное руководство, управление и координацию органов управления и сил муниципального звена территориальной областной РСЧС;

осуществлять постоянный мониторинг средств массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

использовать все функции телекоммуникационного оборудования и оргтехники, в том числе установленного комплекса видео-конференц-связи;

применять данные геоинформационных систем и расчетных задач;

быстро и качественно работать с основными офисными приложениями (Word, Excel, PowerPoint) для подготовки управленческих, организационных и планирующих документов, расчетов, графиков, диаграмм, презентационных, картографических материалов, схем и планов;

безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту;

четко говорить по радиостанции и телефону с одновременной работой за компьютером;

своевременно формировать установленный комплект документов по вводной (в рамках мероприятий оперативной подготовки) или ЧС (происшествию);

в соответствии с установленными временными нормативами готовить оперативные расчеты, доклады, отчетные документы;

информировать руководство органов управления, руководителей сил и средств, участвующих в ликвидации ЧС (происшествия);

информировать и оповещать население;

эффективно использовать информационные ресурсы ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки. Квалификационные требования к оперативному дежурному ЕДДС:

образование высшее или среднее специальное;

знание нормативных документов в области защиты населения и территорий, определяющих функционирование ЕДДС, АПК «Безопасный город», системы оповещения и системы-112;

умение работать на компьютере на уровне уверенного пользователя с основными офисными приложениями (Word, Excel, PowerPoint), умение пользоваться электронной почтой, сетью Интернет;

умение пользоваться программными средствами, используемыми в деятельности ЕДДС;

умение пользоваться техническими средствами, установленными в ЕДДС;

специальная подготовка по установленной программе;

допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с выполнением должностных обязанностей;

**Продолжение в № 24**





Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.  
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 22.11.2021 № 1034-ПА  
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.03.2016 № 345-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, по результатам торгов»**

46. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

47. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

48. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 45 настоящего Административного регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении муниципальным имуществом и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

52. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

53. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

54. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Управления муниципальным имуществом.

### Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.  
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.12.2021 № 1202-ПА

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

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

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 23. Состав административных процедур

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы документов, подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)

54. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Администрацию, территориальное управление для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация отделом экономики, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

55. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

### Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.  
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 12.11.2021 № 993-ПА  
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 27.03.2020 № 324-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них»**

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет».
- На Едином портале и на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:
  - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
  - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
  - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

### Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.  
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 08.11.2021 № 968-ПА  
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 29.07.2016 № 858-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, без проведения торгов»**

40. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление муниципальным имуществом в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

41. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента (при реализации технической возможности).

42. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

43. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

44. В течение 3 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель предоставляет в Управление муниципальным имуществом документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 23. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

### Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.  
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.11.2021 № 957-ПА  
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы непосредственно в Управление, через ГБУ СО «МФЦ», в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД, ЕИСЖС.

41. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

42. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
- 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

### Продолжение в № 24

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.  
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.03.2022 № 282-ПА  
«Об утверждении Порядка организации и проведения на территории Артемовского городского округа общественных обсуждений по вопросам планируемой (намеваемой) хозяйственной и иной деятельности, включая деятельность, которая подлежит экологической экспертизе»

**Порядок организации и проведения на территории Артемовского городского округа общественных обсуждений по вопросам планируемой (намеваемой) хозяйственной и иной деятельности, включая деятельность, которая подлежит экологической экспертизе**

Глава 4. Особенности проведения общественных обсуждений в форме общественных слушаний

30. Общественное обсуждение в форме общественных слушаний проводится в сроки, установленные уведомлением.

31. К участию в общественных слушаниях допускаются лица из числа представителей общественности, прошедшие регистрацию в качестве участников общественных слушаний.

32. Регистрация в качестве участников общественных слушаний проводится комиссией совместно с заказчиком (исполнителем) путем заполнения регистрационных листов, оформленных с учетом положений пункта 7.9.5.3 требований к материалам (далее – регистрационный лист).

Форма регистрационного листа установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

33. Председатель комиссии:
  - 1) открывает и закрывает общественные слушания;
  - 2) представляет членов комиссии и докладчика (докладчиков);
  - 3) оглашает объект общественных слушаний, регламент проведения общественных слушаний, предложения и замечания, поступившие на момент открытия общественных слушаний;
  - 4) информирует о количестве участников общественных слушаний;
  - 5) предоставляет слово докладчику (докладчикам);

### Продолжение в № 24

Продолжение. Начало в № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.  
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артемовского городского округа от 11.01.2022 № 12-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

37. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его подачи в Управление, территориальное управление, при обращении лично заявителем (представителем заявителя), либо поступлении через МФЦ или посредством почтового отправления.

39. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Управления, специалист территориального управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление, территориальное управление.

### Продолжение в № 24



**Продолжение. Начало в № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 29.12.2021 № 1209-ПА**

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

Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Управление, территориальное управление для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

### Продолжение в № 24

**Продолжение. Начало в №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 10.01.2022 № 3-ПА**

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

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация в представленных документах не доступна для прочтения;
- документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

28. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

### Продолжение в № 24

**Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**к постановлению Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 08.11.2021 № 967-ПА**  
**Приложение**  
**к постановлению Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 06.05.2016 № 496-ПА**

**Административный регламент предоставления**  
**муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления**  
**земельного участка из состава земель государственной собственности**  
**на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности**  
**Артёмовского городского округа»**

50. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 47 настоящего Административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении муниципальным имуществом и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

### Продолжение в № 24

**Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 28.03.2022 № 288-ПА**  
**«Об утверждении Административного регламента предоставления муницип-**  
**альной услуги «Выдача уведомления о соответствии**  
**(несоответствии) построенного или**  
**реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства**  
**или садового дома требованиям законодательства**  
**градостроительной деятельности»»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструиро-**  
**ванного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**  
**требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

### Продолжение в № 24

**Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 27.01.2022 № 74-ПА**

**Административный регламент предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение**  
**по автомобильным дорогам местного значения Артёмовского городского**  
**округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного**  
**транспортного средства»**

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

К заявлению прилагаются:

- 1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Административному регламенту). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2) копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

### Продолжение в № 24

**Продолжение. Начало в № 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**к постановлению Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 06.12.2021 № 1101-ПА**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципаль-**  
**ного имущества в аренду без проведения торгов»**

в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом – при обращении лично, через МФЦ или посредством почтового отправления.

38. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление муниципальным имуществом не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении муниципальным имуществом.

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 24 настоящего Административного регламента.

### Продолжение в № 24

**Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**к постановлению Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 22.11.2021 № 1035-ПА**  
**Приложение**  
**к постановлению Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 27.05.2016 № 559-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного**  
**участка из состава земель государственной собственности на которые**  
**не разграничена, и земель, находящихся в собственности Артёмовского**  
**городского округа»**

Глава 24. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:  
- в Управление муниципальным имуществом:  
посредством личного обращения заявителя (его представителя);  
посредством почтового отправления на бумажном носителе;  
посредством технических средств Единого портала или Техпортала (при наличии технической возможности);

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

47. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

### Продолжение в № 24

**Продолжение. Начало в № 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации**  
**Артёмовского городского округа**  
**от 10.02.2022 № 130-ПА**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответ-**  
**ствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта**  
**индивидуального жилищного строительства или садового дома установ-**  
**ленным и допустимости размещения объекта индивидуального жилищно-**  
**го строительства или садового дома на земельном участке»**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в**  
**уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального**  
**жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости**  
**размещения объекта индивидуального жилищного строительства или**  
**садового дома на земельном участке»**

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

### Продолжение в № 24

**Окончание. Начало №13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22.**  
**Приложение**  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации Артёмовского городского округа**  
**от 28.03.2022 № 283-ПА**

**Порядок**  
**согласования передачи в аренду и безвозмездное пользование**  
**муниципального имущества Артёмовского городского округа,**  
**закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитар-**  
**ными предприятиями Артёмовского городского округа, на праве оперативного**  
**управления за муниципальными учреждениями**  
**Артёмовского городского округа**

18. Правообладатель муниципального имущества уведомляет Управление муниципальным имуществом о расторжении договора аренды или безвозмездного пользования не позднее 10 рабочих дней со дня его расторжения.

**Приложение**  
**к Порядку согласования на передачу в аренду и безвозмездное пользование**  
**муниципального имущества Артёмовского городского округа,**  
**закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными**  
**унитарными предприятиями Артёмовского городского округа,**  
**на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями**  
**Артёмовского городского округа**

В Администрацию Артёмовского городского округа

Обращение

на получение согласия на передачу в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Артёмовского городского округа, закрепленного на праве хозяйственного ведения (на праве оперативного управления) за

(наименование предприятия (учреждения))

В соответствии с пунктом \_\_ статьи \_\_ Гражданского кодекса РФ, пункта \_\_ статьи \_\_ Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных мероприятиях» (ссылка на 161-ФЗ только для муниципальных предприятий), пункта \_\_ статьи \_\_ Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ (ссылка для муниципальных бюджетных учреждений), пункта \_\_ статьи \_\_ Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ (для муниципальных автономных учреждений) прошу получить согласие на передачу в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество Артёмовского городского округа.

Согласно Порядку согласования передачи в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества Артёмовского городского округа, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Артёмовского городского округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Артёмовского городского округа, предоставляю следующие сведения:

1. Цель совершения сделки: \_\_\_\_\_.
2. Вид сделки: \_\_\_\_\_.
3. Способ совершения сделки (по результатам проведения конкурсов или аукционов/ без проведения конкурсов или аукционов): \_\_\_\_\_.
4. Наличие основания для заключения договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 – ФЗ «О защите конкуренции» \_\_\_\_\_.
5. Целевое использование муниципального имущества, которое передается в аренду или в безвозмездное пользование. \_\_\_\_\_.
6. Сумма сделки (\_\_\_\_\_) рублей, условия об НДС.
7. Срок исполнения сделки (дата заключения, период исполнения) \_\_\_\_\_.
8. Полное наименование, юридический адрес или адрес места жительства арендатора/судополучателя (при наличии потенциального арендатора/судополучателя) \_\_\_\_\_.
9. Наличие заинтересованности руководителя предприятия (учреждения) в совершении сделки (да/нет) \_\_\_\_\_.

К обращению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ на л., в \_\_\_\_\_ экз.,
- 2) \_\_\_\_\_ на л., в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись лица, осуществляющего курирование деятельности муниципального предприятия (учреждения))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\*в случае отказа в согласовании обосновываются причины отказа

Исполнитель \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_





**ВАРИКОЗА НЕТ**  
КЛИНИКА ЛАЗЕРНОЙ ХИРУРГИИ

27 июня в Артёмовском

консультация  
флеболога  
и УЗИ вен ног

8 (34363) 5-19-60

ЛАЗАРЕВА Мария Александровна, флеболог, врач УЗИ  
ведет прием в «ИНВИТРО», ул. Физкультурников, 7

Лицензия ЛО-66-01-006290 от 19.12.2019г.  
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

## Фонд поддержки жителей Донецкой и Луганской Народных Республик

Для оказания помощи жителям Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, а также поддержки участников специальной военной операции и их семей, на территории Свердловской области осуществляет деятельность благотворительный фонд «Верь и живи» (далее – Фонд).

В настоящее время существует необходимость в усилении помощи участникам специальной военной операции в приобретении предметов первой необходимости для оказания гуманитарной помощи жителям освобожденных территорий.

Также через Фонд можно осуществлять целевые закупки необходимых средств. Отчетные документы предоставляются по требованию заявителя.

Фонд – это официальный и проверенный оператор, который отвечает за формирование гуманитарных грузов для жителей ДНР и ЛНР. Собранные средства в полном объеме пойдут на формирование гуманитарной помощи пострадавшим.

**Перечислить средства на поддержку может любой желающий на сайте Фонда <https://vzhfond.ru/>**

## Летняя пора – время набраться сил

В артемовские лагеря детского отдыха заехали ребята со всей Свердловской области. Всего в первую смену у нас на территории наберутся сил более семисот человек.

Как стало известно, в ЗОК «Павлика Морозова» приехали отдыхать 317 школьников, а в «Салют» – 420. В красивейших местах, на свежем воздухе ребята проведут три недели. Хорошее питание, подвижные игры, новые знания и знакомства – все это придаст новых сил для учебы в школе.

По данным департамента информационной политики, всего в этом году из регионального бюджета на проведение детской оздоровительной кампании направлено 2,1 миллиарда рублей.

Планируется охватить отдыхом около 450 тысяч детей Свердловской области – это 80% всех школьников.

«Помимо отдыха и оздоровления в летних лагерях в рамках всех смен реализуются образовательные программы технической, социальной, туристско-краеведческой и патриотической направленности. Большая их часть построена на игровом контенте. Есть смены, выстроенные в соответствии с казачьими традициями, экологические смены, несколько смен разра-

ботаны в сотрудничестве с Русским географическим обществом. Таким образом в плане занятости, образовательного развития и приобретения коммуникационных навыков лагерь сегодня является обязательным звеном воспитательной работы», – рассказал начальник отдела дополнительного образования, летнего отдыха и сопровождения одаренных детей регионального министерства образования и молодежной политики Сергей Карсканов.

Денис УПОРОВ

**АФИША**

**ГЦД «ГОРНЯК»**  
(ул. Комсомольская, 2),  
тел. 2-48-04, сайт <https://gornyak96.ru/>

**ВИРТУАЛЬНЫЙ КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ**

- 10 июня в 19.00  
Денис МАЦУЕВ представляет «ДРУЗЬЯ И ДЖАЗ»
- 17 июня в 19.00  
**ЗАКРЫТИЕ СЕЗОНА**  
УАФО и Полина ОСЕТИНСКАЯ (фортепиано)

Артёмовцы впервые услышат звучание органа вживую!

- 18 июня в 15.00  
Цифровой орган “Монарх”. Исполнитель - Тарас БАГИНЕЦ.  
Вход - 50 рублей.

**25 ИЮНЯ** на левом берегу пруда в с. Лебедкино состоятся **МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ ПО ЛОВЛЕ РЫБЫ ПОПЛАВОЧНОЙ УДОЧКОЙ.** Предварительные заявки принимаются по тел. 8-992-343-52-17

**ПРОДАЁМ КУР-НЕСУШЕК ОТ 120 ДНЕЙ. БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА ОТ 5 ШТ. 8-958-100-27-48. САЙТ: NESUSHKI.RU**

**ТРЕБУЕТСЯ СТОРОЖ** в коллективный сад “УРАЛЕЦ”. Тел. 8-922-213-92-86

**Требуются МОНТЕРЫ ПУТИ НА РЕМОНТ, СТРОИТЕЛЬСТВО Ж/Д ПУТЕЙ.** Работа в Екатеринбурге, вахта - 30 дней, жилье предоставляется, оплата проезда к месту и от места работы. Требуется: паспорт, СНИЛС, ИНН. Зарплата - от 45000 руб. **Телефоны: (343) 323-32-39; 8-908-637-64-72; 8-912-263-62-72**

### БЕСПЛАТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

**Продается однокомнатная квартира** в кирпичном доме 5/5 в пос. Буланаш, ул. Комсомольская, 14. Тел. 8-961-778-49-36.

**Продается дом со всеми удобствами.** Тел. 8-963-855-38-23.

**Продается дом** на ул. Коммуны, 55. Цена 750 тыс. руб. (материн. капитал, ипотека). Тел. 8-905-806-80-17.

**Продается кирпичный благоустроенный дом** в с. Б. Трифоново. Газифицирован, туалет в доме, душ, баня, гараж, зелёный участок 20 соток. Собственник, документы гото-

вы, цена 2300000 руб. Тел. 8-909-00-21-730 по ватсап.

**Продается земельный участок** под строительство на ул. Уральской, есть газ. Тел. 2-09-17.

**Продается 1-спальная кровать** б/у с матрацем. Тел. 8-908-634-93-47.

**Продаётся овчарка** восточно-европейской породы, 14.06.2021 г/р по кличке Беладонна. Умная, ласковая, любит детей. Собака - с документами (метрика), с клеймом, привита по возрасту. По всем вопросам - 7-912-287-10-49.

**Продам пчёл среднерусских** (пакеты), улья, медогонку, вошину. Тел. 8-902-260-11-84.



Приложите смартфон к куар-коду и перейдите по ссылке! Будьте в курсе событий и оставляйте свои сообщения!

**КУПИМ ВАШ АВТОМОБИЛЬ (кроме “жигулей”) БЫСТРО, ДОРОГО, ДЕНЬГИ СРАЗУ! 8-9000-43-70-17**

## Зачем разрушать все новое и красивое?

После многочисленных фактов вандализма артемовцев в очередной раз призвали беречь родной город.

Факты вандализма на объектах благоустройства нашего города в последние годы фиксируются не только работниками администрации, но и в полиции. Первыми от рук неизвестных пострадали новые стеклянные остановочные комплексы. Их анти-вандалные стекла пробовали на прочность: разбить не сумели, а вот внешний вид остановок испортили. Следующей жертвой стал обновленный парк «Уютный», который привели в порядок благотворители. Массивные скамейки частично разрушили, а баскетбольные кольца погнули. И самым кощунственным злодеянием стало покушение на Вечный огонь, который затушили, а потом вывели из строя автоматику. С просьбой беречь Артёмовский к жите-

лям обратился начальник управления по городскому хозяйству и жилью администрации АГО Андрей Исаков. - *Уважаемые артемовцы! Каждый человек хочет жить в красивом и благоустроенном городе. У нас убирается мусор, ремонтируются дороги и тротуары, установлены новые остановки, скамейки, урны, благоустраиваются скверы. Давайте бережно относиться к той красоте, которую мы создаем, чтобы сделать город еще более благоустроенным и комфортным,* - говорит Андрей Владимирович.

Как пояснил Андрей Исаков, вандализм - это наша общая проблема, и нельзя считать, что ее решат за нас депутаты, глава города или учитель в школе. Пока мы не научимся беречь обще-

ственное имущество, город не преобразится. Поэтому необходимо пресекать действия нарушителей.

- *Если вы видите, что кто-то ломает элементы городского благоустройства, прошу обращаться в местное отделение полиции для принятия действенных и своевременных мер по задержанию правонарушителей,* - призывает руководитель управления по городскому хозяйству

Редакция нашей газеты также просит злоумышленников направить свои «сверхспособности» в доброе русло. Может, лучше взять в руки лопату и привести в порядок клумбу в своем дворе? Тогда вы прославитесь добрыми делами, а наш Артёмовский станет краше. Слабо?

Василий ЕРГАШЕВ