



Артёмовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 24 (11045)

17 июня 2022

пятница

art-izdatel@mail.ru

тел. 8 (34363) 2-04-68



Издаётся с 17 октября 1930 г.

«Общая активность сказывается на результатах»

Точка зрения депутата от поселка Буланаш: времена скандалов прошли, надо помогать администрации

Марина Викторовна Мякушкина - депутат Думы АГО от поселка Буланаш по округу № 14. Член партии «Единая Россия», член фракции «ЕР» в Думе, заместитель председателя профсоюзного комитета школы № 8.



Марина Мякушкина ратует за решение проблем родного поселка / Фото: личный архив

- Марина Викторовна, традиционный вопрос: с чем вы шли в Думу, что обещали людям? Сможете ли выполнить?

- Прежде чем идти в Думу и что-то обещать, я поговорила с избирателями, с родителями моих учеников, чтобы понять ситуацию. Оказалось, что многие проблемы касаются не только поселка Буланаш, а в целом Артёмовского городского округа. Людей волновало отсутствие расписания на остановках общественного транспорта, разбитые дороги, организация досуга детей – нужны спортплощадки. Для Буланаша самые главные проблемы – это качество питьевой воды и ветхое жилье. Здесь тоже нужно плотно работать вместе с администрацией.

- Какие из наказов избирателей вы считаете основными на своем округе?

- На первом месте – чистая вода. Хочу отметить, что руководитель ЖКХ Игорь Бабкин всегда с нами на связи, мы уже ездили по объектам, он рассказал, что в планах, какие средства необходимы. Планируется, что проект нового водопровода будет готов к концу года, затем задача подвести воду к поселку, а дальше – замена изношенных коммуникаций. Другая задача убирать ветхое жилье. Здесь процесс идет, два дома уже фактически снесли. Меня радует, что нас в поселке – целая команда депутатов, и все мы стараемся решать проблемы жителей. Среди нас опытный депутат Татьяна Петрова, она всегда помогает. У нас очень грамотный начальник территориального управления Алексей Губанов, он всегда на связи, приглашает нас, чтобы отчитаться или рассказать о планах. И конечно, Константин Михайлович, как глава и бывший депутат, все проблемы знает, поддерживает. Но самый большой плюс – наша общественность, без поддержки ТОСа было бы тяжело. Там люди со стажем, нас поправляют, тоже помогают. Я уверена, что все вместе мы сможем решить любые задачи.

- Становится ли городской округ лучше?

- Я считаю, что округ становится лучше. Все стараются: глава АГО, администрация, «Жил-

комстрой», все руководители на связи, и такая общая активность сказывается на результатах. Заметно, как хорошо в этом году косят траву, клумбы преображаются, дороги уже ремонтируют... Когда такое было? Вечный огонь – особая тема, мы провели классные часы, я вижу, насколько историческая память важна для ребят. Обсуждая качество жизни, главное понимать, что нельзя все проблемы решить в одночасье. Вспомним основной закон экономики: как удовлетворить безграничные потребности людей с помощью ограниченных ресурсов? Целые НИИ ведут исследования и не могут решить. Я думаю, что нужно изучать опыт других городов, где дела идут лучше, равняться на них. И это не стыдно, а очень полезно.

- Как вы оцениваете работу коллег-депутатов и Думы АГО?

- Очень хорошо, что мои буланашские коллеги работают одной командой – для меня это важно. Я считаю Думу работоспособной. Основные решения мы принимаем, большинство депутатов ходят почти на все комиссии, чтобы вникнуть в проблемы. Да, есть те, кто имеет собственное мнение. Но вопрос в том, как это преподносится. Если человек говорит, что не надо критиковать работу друг друга, и сам это делает, это не очень правильно. В Думе не хватает конструктивной критики: отвергая, предлагай! Мы много времени тратим на то, что кто-то реализует свои амбиции – хочет «засветиться», показать себя на фоне скандала. Но времена скандалов прошли, надо помогать администрации, контролировать, спрашивать в рамках своих полномочий и закона, чтобы был эффект для граждан. Тогда

люди оценят нашу работу. Я вижу, что положительные изменения в отношениях в Думе есть, мы все стараемся работать слаженно.

- Ваши ближайшие планы по участию общественной жизни АГО?

- Работа в Думе на первом плане. Как член партии «Единая Россия» я нацелена и дальше продвигать партийные проекты. Поддерживать партию власти «Единую Россию» – моя позиция как человека и историка. Сейчас в школе увеличилось количество вопросов по Конституции, обществознанию, значение истории России возрастает, и детям это очень интересно. В настоящее время исполнительный секретарь местного отделения партии «Единая Россия» Ярослав Николаев привлекает молодежь, развивает активность «Молодой Гвардии». Я его поддерживаю и тоже намерена заниматься с детьми, потому что дети – наше будущее, а будущее должно быть надежным.

Василий ЕРГАШЕВ

Будем выбирать губернатора

В Артёмовской районной территориальной избирательной комиссии рассказали о предстоящих в сентябре выборах.

Как сообщила председатель АРТИК Ирина Ланцева, выборы губернатора назначены 11 сентября и проводятся по мажоритарной системе абсолютного большинства. То есть, чтобы победить в первом туре, кандидат должен набрать более 50 % голосов избирателей, принявших участие в голосовании. Если необходимый результат не будет получен, через две недели избирательная комиссия назначит второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов избирателей.

Выдвигать кандидатов могут только политические партии, самовыдвижение не предусмотрено. «Единая Россия» (одно из 29 зарегистрированных на территории Свердловской области региональных отделений политических партий) уже выдвинула действующего губернатора Евгения Куйвашева кандидатом на выборах главы региона.

Все решения о регистрации или об отказе в регистрации кандидатов на должность Губернатора Свердловской области будут приняты облизбиркомом в течение 10 дней со дня представления документов.

- То есть, – уточняет Ирина Анатольевна, – не позднее 5 августа мы с вами узнаем всех лиц, чьи фамилии будут внесены в избирательный бюллетень. После завершения регистрации кандидатов последующая избирательная кампания в целом проходит по вполне знакомым правилам и в рамках обычных сроков. В том числе, предвыборная агитация, которая стартует в средствах массовой информации с 13 августа.

Как акцентировала Ирина Ланцева, на сегодняшний день самым волнующим является вопрос о том, сколько дней будет длиться голосование: один или, как практиковалось в последние выборы, три, а может быть, два дня? Ответа на него пока нет. Вопрос будет разрешен не позднее 20 июня. Соответствующее решение должна принять областная избирательная комиссия.

И еще, 11 сентября нельзя будет проголосовать досрочно. В качестве гарантии для избирателей, не имеющих возможность (в силу здоровья или по иным уважительным причинам) прибыть на свой избирательный участок в день голосования, будет применяться уже известный и хорошо зарекомендовавший себя механизм «мобильный избиратель».

Галина ТАСКИНА





**Решение собрания участников публичных слушаний
по вопросу «Обсуждение отчета об исполнении
бюджета Артемовского городского округа за 2021 год и
проекта решения Думы Артемовского городского округа
«Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Артемовского городского округа за 2021 год»**

9 июня 2022 года

Заслушав и обсудив доклады Шиленко Н.Н., начальника финансового управления Администрации Артемовского городского округа, Курьиной Е.А., председателя Счетной палаты Артемовского городского округа, по отчету об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2021 год и проекту решения Думы Артемовского городского округа «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2021 год»,

участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать Думе Артемовского городского округа утвердить отчет об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2021 год и проект решения Думы Артемовского городского округа «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа за 2021 год», представленный Администрацией Артемовского городского округа.

2. Считать публичные слушания состоявшимися.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий».

4. Направить настоящее решение и протокол публичных слушаний в Администрацию Артемовского городского округа.

**Председательствующий
на публичных слушаниях**

В. С. АРСЕНОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2022

№ 547-ПА

Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Артемовского городского округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 19.11.2021 № 806-ПП «Об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Артемовского городского округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovsky-pravo.ru) и официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы Администрации
Артемовского городского округа,
исполняющий полномочия главы
Артемовского городского округа**

Н. А. ЧЕРЕМНЫХ

УТВЕРЖДЕН

**Постановлением Администрации Артемовского городского округа
от 10.06.2022 № 547-ПА**

Порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

1. Предметом регулирования настоящего Порядка является определение платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее - плата), на основании схемы, утвержденной Администрацией Артемовского городского округа, в соответствии с разрешением на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее - разрешение).

2. Настоящий Порядок не распространяется на граждан, имеющих право на бесплатное использование земель или земельных участков:

1) инвалиды первой и второй групп;

2) участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством Российской Федерации распространены социальные гарантии участников Великой Отечественной войны.

3. Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа определяет размер платы по формуле:

П = СУ* $S_{чз}$ *Ку, где:

П - размер платы за 365 календарных дней (рублей). В случае если разрешение выдается на больший или меньший срок, расчет платы осуществляется пропорционально количеству дней действия разрешения;

СУ - средний уровень кадастровой стоимости земель и земельных участков по Артемовскому городскому округу, утвержденный приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области (рублей на 1 кв. м), по сегменту «транспорт» земель населенных пунктов Артемовского городского округа;

Чз - площадь земель, земельного участка или части земельного участка, используемых на основании разрешения (кв. м);

Ку - коэффициент увеличения, значение которого определяется по формуле:

Ку = Ку1*Ку2*...*Кун,

где: Ку1, Ку2, ..., Кун - коэффициенты увеличения, ежегодно утверждаемые приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области и применяемые начиная с 1 января года, следующего за годом

определения кадастровой стоимости земельных участков.

4. Размер платы изменяется в одностороннем порядке:

1) на коэффициент увеличения ежегодно по состоянию на 1 января очередного финансового года;

2) в случае изменения среднего уровня кадастровой стоимости земель и земельных участков по Артемовскому городскому округу, утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области.

для опубликования».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Артемовского городского округа от 15.12.2015 № 1632-ПА «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления Артемовского городского округа и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования».

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovsky-pravo.ru) и официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Артемовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.06.2022

№ 550-ПА

Об утверждении плана мероприятий по составлению проекта бюджета Артемовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

С целью своевременной подготовки проекта бюджета Артемовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Артемовском городском округе, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 25.11.2021 № 26, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по составлению проекта бюджета Артемовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (Приложение).

2. Ответственным исполнителям обеспечить выполнение Плана мероприятий по составлению проекта бюджета Артемовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов в установленные сроки.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovsky-pravo.ru) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2022

№ 554-ПА

О прекращении движения транспортных средств

В связи с проведением мероприятия, посвященного Дню памяти и скорби - дня начала Великой Отечественной войны, вблизи памятника Артемовцам, кававшим Победу на фронте и в тылу, 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 Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 22 июня 2022 года с 10:30 до 12:30 прекратить движение транспортных средств в городе Артемовском по переулку Сысолятину (от перекрестка с улицей Ленина до дома № 2 по переулку Сысолятину).

2. Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.) обеспечить установку противотаранных ограждений на переулке Сысолятина: 1 - на перекрестке переулок Сысолятина с улицей Ленина; 1 - от угла дома № 12 угла дома № 14 по улице Ленина).

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovsky-pravo.ru) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2022

№ 555-ПА

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, и членов их семей на официальном сайте Артемовского городского округа и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, принимая во внимание экспертное заключение Государственно-правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 25.03.2022 № 247-ЭЗ, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, и членов их семей на официальном сайте Артемовского городского округа и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 11.01.2022 № 11-ПА, (далее - Порядок) следующие изменения:

1) в пунктах 1 и 6 Порядка слова «Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, и членов их семей на официальном сайте Артемовского городского округа и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» заменить словами «Перечень должностных муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа с повышенными коррупционными рисками» заменить словами «Перечень должностных муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

2) абзац первый пункта 2 Порядка после слов «На официальном сайте Артемовского городского округа» дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

3) в подпунктах 2 и 3 пункта 3 Порядка слово «детей» заменить словами «несовершеннолетних детей»;

4) в подпункте 4 пункта 3 Порядка слово «детям» заменить словами «несовершеннолетним детям»;

5) в пункте 5 Порядка слово «указанных» заменить словом «указанные»;

6) в подпункте 1 пункта 7 Порядка слово «сообщают» заменить словом «сообщает»;

7) в подпункте 2 пункта 7 Порядка слово «обеспечивают» заменить словом «обеспечивает».

2. Внести изменения в приложение к Порядку, заменив в реквизите « отметка о приложении» слова «к постановлению Администрации Артемовского городского округа» на «к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, и членов их семей на официальном сайте Артемовского городского округа и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования».

3. Призн

в порядке, установленном для участников аукциона.

10. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества - только одно предложение о цене муниципального имущества, продаляемого на аукционе.

11. Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается по-бедителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов аукциона.

12. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

13. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

14. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

14.1. Цена муниципального имущества, установленная по результатам проведения аукциона, не может быть оспорена отдельно от результатов аукциона.

15. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

16. Не урегулированные настоящей статьей и связанные с проведением аукциона отношения регулируются действующим законодательством.

Статья 16. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения

1. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся. При этом информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения размещается в установленном статьей 12 настоящего Положения порядке в срок не позднее трех месяцев со дня признания аукциона несостоявшимся.

2. Информационное сообщение о продаже посредством публичного предложения наряду со сведениями, предусмотренными статьей 12 настоящего Положения, должно содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения продажи посредством публичного предложения;

2) величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), величина повышения цены в случае, предусмотренном настоящим Положением («шаг аукциона»);

3) минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения).

3. Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже указанного в пункте 1 настоящей статьи муниципального имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

4. Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Признание претендентов участниками продажи посредством публичного предложения осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. Продажа посредством публичного предложения проводится не позднее третьего рабочего дня с даты признания претендентов участниками продажи посредством публичного предложения.

5. Для участия в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

6. Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества являются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участникам продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения» со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с настоящим Положением правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

7. Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

8. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в конкурсе является исчерпывающим.

8. До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

9. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также только одно предложение о цене муниципального имущества.

10. Уведомление о признании участника конкурса победителем выдается по-бедителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов конкурса.

11. При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается.

12. Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, за исключением победителя, возвращаются участникам конкурса в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

13. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

14. Цена государственного или муниципального имущества, установленная по результатам проведения конкурса, не может быть оспорена отдельно от результата конкурса.

15. Договор купли-продажи муниципального имущества включает в себя порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Указанный договор должен устанавливать порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств.

Внесение изменений и дополнений в условия конкурса и обязательства его победителя после заключения указанного договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 451 Гражданского кодекса Российской Федерации.

16. Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать:

условия конкурса, формы и сроки их выполнения;

порядок подтверждения победителем конкурса выполнения условий конкурса;

порядок осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса;

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи в виде неустойки за невыполнение победителем конкурса условий, а также ненадлежащее их выполнение, в том числе нарушение промежуточных или окончательных сроков выполнения таких условий и объема их выполнения, в размере цены муниципального имущества;

другие условия, предусмотренные статьей 21 настоящего Положения в отношении объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия;

17. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

18. Порядок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в части, не урегулированной настоящей статьей, устанавливается

Правительством Российской Федерации.

Статья 17. Продажа муниципального имущества без объявления цены

1. Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 12 настоящего Положения, за исключением начальной цены.

Претенденты направляют свои предложения о цене муниципального имущества в адрес, указанный в информационном сообщении.

Предложения о приобретении муниципального имущества подаются претендентами в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема предложений с присвоением каждому обращению номера и указанием времени подачи документов (число, месяц, часы и минуты).

3. Помимо предложения о цене муниципального имущества претендент должен представить документы, указанные в статье 13 настоящего Положения.

4. В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

5. Подведение итогов продажи муниципального имущества и порядок заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены определяются в порядке, установленном постановлением Администрации Артемовского городского округа.

Статья 18. Продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе

1. На конкурсе могут продаваться акции акционерного общества либо доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, которые составляют более чем 50 процентов уставного капитала указанных обществ, либо объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр объектов культурного наследия), если в отношении такого имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия.

Особенности продажи объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, на конкурсе, в том числе сроки выполнения его условий, устанавливаются лицом, организующим конкурс.

2. Право приобретения муниципального имущества принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанное муниципальное имущество, при условии выполнения таким покупателем условий конкурса.

3. Конкурс является открытым по составу участников. Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками конкурса в запечатанных конвертах.

Конкурс, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся, если иное не установлено настоящим Положением.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

4. Продолжительность приема заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Признание претендентов участниками конкурса осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты окончания срока приема заявок. Конкурс проводится не позднее третьего рабочего дня с даты признания претендентов участниками конкурса.

5. Для участия в конкурсе претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

6. Предложение о цене продаваемого на конкурсе имущества подается участником конкурса в день подведения итогов конкурса. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене продаваемого имущества может быть подан при подаче заявки.

7. Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в конкурсе является исчерпывающим.

8. До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

9. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также только одно предложение о цене муниципального имущества.

10. Уведомление о признании участника конкурса победителем выдается по-бедителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов конкурса.

11. При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается.

12. Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, за исключением победителя, возвращаются участникам конкурса в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

13. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

14. Цена государственного или муниципального имущества, установленная по результатам проведения конкурса, не может быть оспорена отдельно от результата конкурса.

15. Договор купли-продажи муниципального имущества включает в себя порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Указанный договор должен устанавливать порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств.

Внесение изменений и дополнений в условия конкурса и обязательства его победителя после заключения указанного договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 451 Гражданского кодекса Российской Федерации.

16. Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать:

условия конкурса, формы и сроки их выполнения;



Окончание. Начало в № 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 01.03.2022 № 186-ПА

Порядок
представления из бюджета Артемовского городского округа субсидий на поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям (объединениям), осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа

Глава 3. Требования к отчетности

23. Социально ориентированные некоммерческие организации представляют в отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа отчет об использовании субсидии по фактически произведенным расходам в сроки, предусмотренные Соглашением.

Отчет предоставляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с приложением заверенных руководителем копий документов, подтверждающих произведенные расходы, а также с приложениями фото – и видеоматериалов (при наличии) о проведенных мероприятиях.

Глава 4. Контроль за использованием средств субсидий

24. Социально ориентированные некоммерческие организации несут ответственность за соблюдение условий и целей предоставления субсидий.

25. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также за целевым использованием средств субсидий осуществляет отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа и Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа.

26. При выявлении факта нецелевого использования средств, а также выявления факта представления недостоверных сведений для получения субсидий, отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа, либо Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа (в зависимости от того, кем выявлен факт) направляют в адрес получателя субсидии не позднее 30 календарных дней со дня выявления указанного факта уведомление о необходимости возврата в бюджет Артемовского городского округа полученной субсидии. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления.

В случае направления уведомления Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа, Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа письменно информирует об этом отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления.

27. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком, а также условий и обязательств, предусмотренных Соглашением, Комиссия принимает решение о расторжении Соглашения в порядке, предусмотренным Соглашением.

28. Перераспределение невостребованных субсидий между социально ориентированными некоммерческими организациями осуществляется Комиссией.

Перераспределение невостребованных субсидий осуществляется между социально ориентированными некоммерческими организациями, представившими заявки, соответствующие требованиям и условиям отбора и предусматривающие реализацию мероприятий, указанных в настоящем Порядке.

29. В случае невозврата субсидий в указанный в уведомлении срок отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа в течение 10 рабочих дней передает материалы в юридический отдел Администрации Артемовского городского округа с целью принятия мер по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет Артемовского городского округа в судебном порядке, а получатель субсидии теряет в дальнейшем право на получение субсидии.

Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доход местного бюджета.

30. Неиспользованный в текущем финансовом году остаток субсидий подлежит возврату в бюджет Артемовского городского округа в срок до 25 декабря текущего финансового года.

31. Документы, создаваемые в процессе деятельности Комиссии, подлежат хранению в течение пяти лет в отделе по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа. В дальнейшем документы с постоянным сроком хранения подлежат передаче на хранение в установленном порядке, а документы с временным сроком хранения подлежат списанию по акту и учнотению.

Глава 5. Порядок работы Комиссии

32. Отдел по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа:

1) обеспечивает работу Комиссии;

2) организует прием и регистрацию заявок;

3) устанавливает сроки приема заявок на участие в отборе;

4) размещает объявление о проведении отбора, информацию о результатах отбора в печатных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечивает сохранность поданных заявок;

6) готовит проект Соглашения (дополнительного соглашения);

7) обеспечивает контроль за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка использования субсидии, установленных при их предоставлении.

33. Полномочия Комиссии:

1) рассматривает заявки и документов социально ориентированных некоммерческих организаций;

2) принимает решения об итогах проведения отбора: определение получателей и размер предоставляемой им субсидии, определение участников, не прошедших отбор;

3) принимает решения о предоставлении субсидии на проведение мероприятий, в котором определяет получателя субсидии и ее размер, либо об отказе в предоставлении субсидии;

4) принимает решения о принятии уточненной заявки, об отказе в принятии уточненной заявки, об исполнении Соглашений в отчетном году, о неисполнении Соглашений в отчетном году.

Комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей некоммерческих организаций, подавших заявки на получение субсидии.

34. Основаниями для принятия Комиссией решения о неисполнении Соглашения в отчетном году являются:

1) установление отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа, Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа факта нарушения условий и целей использования субсидии, выявленного при рассмотрении отчета об использовании субсидии;

2) непредставление социально ориентированной некоммерческой организацией отчета об использовании субсидии.

35. Заседания Комиссии проводит ее председатель. При его отсутствии заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

36. Секретарь Комиссии:

1) регистрирует в течение 1 рабочего дня в журнале регистрации поступившие на рассмотрение в Комиссию документы социально ориентированных некоммерческих организаций;

2) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидий;

5) направляет (вручает) копии постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, прошедшем отбор на получение субсидий;

6) оформляет и обеспечивает направление (вручение) уведомлений социально ориентированным некоммерческим организациям, не прошедшем отбор на получение субсидий;

7) обеспечивает формирование, хранение и своевременную передачу доку-

ментов Комиссии в архив.

37. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

38. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

39. По итогам работы Комиссии о предоставлении субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям секретарем готовится проект постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении из бюджета Артемовского городского округа субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций (объединений), не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории Артемовского городского округа.

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением Администрации
Артемовского 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 жилом помещении»

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 жилом помещение»

18. При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения заявителем представляет:

1) заявление о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) технический план помещения.

19. Документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего регламента, предоставляются заявителем в копиях с приложением оригиналов для сверки. После сверки документов оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

20. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригиналена бумажном носителе.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 17, 18 настоящего регламента, представляются в Управление архитектуры и градостроительства посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением или через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой при условии подтверждения личности.

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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявителем вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Заявитель представляет документы на переводимое помещение, подтверждающие право собственности на такое помещение (выписка из ЕГРН, если право на него зарегистрировано в ЕГРН), с указанием, что помещение не обременено правами других граждан и указанием основания права собственности;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем регламенте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Глава 11. Испрещивающий перечень документов, необходимых 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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявителем вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. 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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, для которых установлены специальные требования, предъявляемые к документам, подлежащим предоставлению в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, и которые заявителем вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Заявитель представляет документы на переводимое помещение, подтверждающие право собственности на такое помещение (выписка из ЕГРН, если право на него зарегистрировано в ЕГРН), с указанием, что помещение не обременено правами других граждан и указанием основания права собственности;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем регламенте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 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, предоставляющего муниципальную услугу, (работника МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подпись начальника Управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявителем, а также при



Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.
Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 01.02.2022 № 96-ПА

Официально

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

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

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

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, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным противопожарной безопасностью;
- 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 стендаами 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 стенах 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 зрителю 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 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 муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

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.

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. 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.

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

54. В случае подписания заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа

проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

55. 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).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований 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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением);
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги.

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;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

58. 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:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

59. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 25

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, 23.

Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 20.12.2021 № 1167-ПА

Приложение к постановлению Администрации Артемовского 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»

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 ФРП.

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления информации, подтверждающей факт установления инвалидности, взимание платы не предусматривает.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной имуществом не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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

27. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом при обращении лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если согласие 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 согласия. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление муниципальным имуществом (при реализации технической возможности).

29. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 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

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 заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (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 стендаами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стенах 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 зрителю и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Продолжение в № 25

Праздник любви, мудрости и счастья

В Артемовском чествовали супружеские пары, прожившие вместе пятьдесят лет



Торжественное вручение заслуженных наград!

Фото: В. ЕРГАШЕВ, "АР"

ЭТО СОБЫТИЕ состоялось в городском ЗАГСе на прошлой неделе, 9 июня. На встречу собрались представители социальной защиты населения, администрации города, родные и близкие тех, кто прожил в любви и согласии 50 лет. Под звуки свадебного марша для награждения знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» в зал вошли пять супружеских пар: Раиса и Анатолий Анохины, Светлана и Алексей Кожевини, Надежда и Виталий Мироновы, Лидия и Павел Первушкины, Людмила и Виктор Упоровы. Именно им были адресованы в тот день громкие аплодисменты и поздравления за совместно прожитые годы.

- Вы прошли этот путь с достоинством, выдержкой, терпением, мудростью и заслужили самые наилучшие поздравления. Вы - пример для подражания нынешней молодежи, знайте - мы гордимся вами! Пусть эта награда будет вашей семейной гордостью, хранительницей семейного очага, - поздравила золотых юбиляров заместитель начальника Управления социальной политики № 2 Светлана Харченко. Напомним, знак отличия Свердловской области «Совет да любовь» был учрежден губернатором Свердловской области в 2011 году и вручается тем, кто прожил вместе 50 лет.

Александр СКВОРЦОВ

Депутатский центр – для пользы всем!

На прошлой неделе депутат Законодательного Собрания Евгений Старков провел прием граждан в нашем городе.

ВСТРЕЧИ прошли в доме на улице Первомайской, где образовался депутатский центр. С проблемными вопросами к Евгению Вадимовичу записались самые активные артемовцы, кто стремится улучшить нашу жизнь, кто желает увидеть город красивым и уютным.

- Сегодня прошёл мой первый приём граждан в новом депутатском центре в Артемовском! Был рад всех видеть! На все собран-

ные обращения будут даны конструктивные ответы! – делится впечатлением от встреч Евгений Старков. Он напомнил, что приём ведётся каждую первую среду месяца с 10:00 до 12:00 по адресу: ул. Первомайская, 57.

Ожидается, что по этому адресу будут вести приемы и депутат Государственной Думы Сергей Чепиков, и депутаты Думы АГО от партии «Единая Россия».

Василий ЕРГАШЕВ



Евгений Старков внимателен к проблемам артемовцев!
Фото: В. ЕРГАШЕВ, "АР"

ТВ-программа

Понедельник, 20 июня



05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00
НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)
09.45 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)
10.30 д/ф "ЧИП ВНУТРИ МЕНЯ" (12+)
11.30, 12.10 Х/Ф "ВЗРОСЛЫЕ ДЕТИ" (16+)
13.00 Х/Ф "ВЕРНЫЕ ДРУЗЬЯ" (0+)
14.40, 15.20 д/ф "ЛЕОНID КРАВЧУК. ПОВЕСТЬ ОЩИРОМ КОММУНИСТЕ" (16+)
15.55 д/ф "УКРАИНА. КОГДА ОТКРЫВАЮТСЯ ГЛАЗА" (16+)
16.45, 18.15, 23.45, 03.05 "ИНФОРМАЦИОННЫЙ 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+)
00.00 "ИХ ЗВАЛИ ТРАВНИКИ" (16+)
01.10 Х/Ф "НА ПОРОГЕ ЛЮБВИ" (12+)



06.00, 09.05, 12.35, 15.00, 17.00, 20.25, 03.30 НОВОСТИ
06.05, 16.05, 23.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.10, 12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
09.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ, "ЧЕЛСИ" (АНГЛИЯ) - "ЛИВЕРПУЛЬ" (АНГЛИЯ) (0+)
11.30 "ЕСТЬ ТЕМА!" (12+)
13.00, 15.05 Т/С "ЗАСТЫВШИЕ ДЕПЕШИ" (16+)

17.05 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. FIGHT NIGHTS. ФЁДОР ЕМЕЛЬЯНЕНКО ПРОТИВ ФАБИО МАЛЬДОНАДО (16+)

18.00, 04.00 "НАС НЕ СТЕРЕТЬ!" (0+)
19.20, 05.05 "ГРОМКО" (12+)
20.30 АВТОСПОРТ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+)

21.00 БИЛЬЯРД. "ВЕТВОМУ КУБОК ЧЕМПИОНОВ" (0+)

23.40 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. КЕЛЬВИН КЭТТЕР ПРОТИВ ДЖОША ЭММЕТТА (16+)

00.50 "СПОРТИВНЫЙ ДЕТЕКТИВ. ПОВЕЛИТЕЛЬ ВРЕМЕНИ" (12+)

01.50 АМЕРИКАНСКИЙ ФУТБОЛ. ЛИГА ЛЕГЕНД. ЖЕНЩИНЫ. "АТЛАНТА СТИМ" - "ОМАХА ХАРТ" (16+)

02.40 "АНДРЕЙ АРШАВИН МЕНЯЕТ ПРОФЕССИЮ" (12+)

03.05 "ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ" (12+)

03.35 "САМЫЕ СИЛЬНЫЕ" (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, 23.00 СЕГОДНЯ

08.25 "МОИ УНИВЕРСИТЕТЫ. БУДУЩЕЕ ЗА НАСТОЯЩИМ" (6+)

09.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ" (16+)

13.25 "ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ" (16+)

14.00 "МЕСТО ВСТРЕЧИ" (16+)

16.45 "ЗА ГРЯНЮ" (16+)

20.00 Т/С "ПОД ЗАЩИТОЙ" (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, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

06.35 "ПЕШКОМ... ТУТАЕВ ПЕЙЗАЖНЫЙ"

07.05 НЕВСКИЙ КОВЧЕГ. ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО. А. БЕГРОВ



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)

06.55, 07.30 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)

07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ" (0+)

07.35 М/С "ЭРНЕСТ И СЕЛЕСТИНА" (0+)

08.25 М/С "СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ" (0+)

10.45, 03.20 "ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬКИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ" (0+)

11.05 М/С "МОНСИКИ" (0+)

11.35 М/С "БАРБОСКИНЫ" (0+)

14.00 "НАВИГАТОР. НОВОСТИ" (0+)

14.10 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

16.00 М/С "БАРБИ" (0+)

16.25 М/С "КРУТИКСЫ" (0+)

18.00 М/С "ТОМАС И ЕГО ДРУЗЬЯ. ВСЕМ ПАРОВОЗАМ ВПЕРЁД" (0+)

18.25 М/С "ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА" (0+)

20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)

20.45 М/С "МИ-МИ-МИШКИ" (0+)

22.30 "ЕРАЛАШ"

23.35 М/Ф "КАК ЛЬВЁНОК И ЧЕРЕПАХА ПЕЛА ПЕСНЮ" (0+)

23.45 М/Ф "КАНИКУЛЫ БОНИФАЦИЯ" (0+)

00.05 М/Ф "ЗОЛОТАЯ АНТИЛОПА" (0+)

00.35 М/Ф "КАТЕРОК" (0+)

00.45 М/Ф "ЖИРАФА И ОЧКИ" (0+)

00.55 М/С "ФИКСИКИ" (0+)

03.25 М/С "ИСТОРИЯ ИЗОБРЕТЕНИЙ" (0+)

05.00, 04.40 "ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ" (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 "ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112" (16+)

13.00 "ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА" (16+)

14.00 "НЕВЕРЯНТО ЯНТЕРСКИЕ ИСТОРИИ" (16+)

15.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ (16+)

17.00 "ТАЙНЫ ЧАПМАН" (16+)

18.00 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)

20.25 Х/Ф "СТЮАРТ ЛИТЛЛ" (0+)

20.00 Х/Ф "СТАРТРЕК. ВОЗМЕЗДИЕ" (12+)

12.40 Х/Ф "СТАРТРЕК. БЕСКОНЕЧНОСТЬ" (16+)

15.05 М/Ф "СЕМЕЙКА КРУДС" (6+)

17.05 Х/Ф "БОГИ ЕГИПТА" (16+)

19.35 Х/Ф "ЛИГА СПРАВЕДЛИВОСТИ" (16+)

22.00 Т/С "РЕГБИ" (16+)



Вторник, 21 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
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ»
(16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» (16+)
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)

РОССИЯ 1



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+)
00.00 Х/Ф «ВОЙНА ЗА ПАМЯТЬ»
(12+)
01.45 Х/Ф «СОРОКАПЯТКА» (12+)



06.00, 08.55, 12.35, 15.00, 17.00,
19.20, 03.30 НОВОСТИ
06.05, 22.15 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.00 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
09.20 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ, «БАРСЕЛОНА» (ИСПАНИЯ)
- ПСЖ (ФРАНЦИЯ) (0+)
11.30, 22.55 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
12.40 «КУБОК PARI ПРЕМЬЕР».
СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
**13.00, 15.05 Т/С «ЗАСТЫВШИЕ
ДЕПЕШИ»** (16+)
16.05 ВСЕ НА КУБОК PARI ПРЕ-
МЬЕР! (0+)
17.05 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОР-
СТВА. UFC. ХАБИБ НУРМАГОМЕДОВ
ПРОТИВ КОНОРА МАКГРЕГОРА (16+)
18.00, 04.00 «НАС НЕ СТЕРЕТЬ!» (0+)
19.30 ФУТБОЛ. КУБОК PARI
ПРЕМЬЕР. «ЗЕНИТ» (САНКТ-
ПЕТЕРБУРГ) - «НИЖНИЙ НОВГО-

РОД» (0+)

23.15 Х/Ф «НЕСЛОМЛЕННЫЙ» (16+)

01.50 АМЕРИКАНСКИЙ ФУТБОЛ.

ЛИГА ЛЕГЕНД. ЖЕНЩИНЫ.

«ЭНШВИЛ НАЙТС» - «ОСТИН

АКУСТИК» (16+)

02.40 «АНДРЕЙ АРШАВИН МЕНЯ-
ЕТ ПРОФЕССИЮ» (12+)

03.05 «ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ» (12+)

03.35 АВТОСПОРТ. ЧЕМПИОНАТ

РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+)

05.05 Д/С «НЕСВОБОДНОЕ ПАДЕ-
НИЕ. ЕЛЕНА МУХИНА» (12+)

РОССИЯ 1



**04.45 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ»** (16+)

06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)

08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00,

23.00 СЕГОДНЯ

08.25 «МОИ УНИВЕРСИТЕТЫ.

БУДУЩЕЕ ЗА НАСТОЯЩИМ» (6+)

21.20 Т/С «ЕЛИЗАВЕТА» (16+)

22.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ

СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)

00.00 Х/Ф «ВОЙНА ЗА ПАМЯТЬ»
(12+)

01.45 Х/Ф «СОРОКАПЯТКА» (12+)

МАТЧ!

06.00, 08.55, 12.35, 15.00, 17.00,

19.20, 03.30 НОВОСТИ

06.05, 22.15 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

09.00 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)

09.20 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ, «БАРСЕЛОНА» (ИСПАНИЯ)

- ПСЖ (ФРАНЦИЯ) (0+)

11.30, 22.55 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)

12.40 «КУБОК PARI ПРЕМЬЕР».

СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)

**13.00, 15.05 Т/С «ЗАСТЫВШИЕ
ДЕПЕШИ»** (16+)

16.05 ВСЕ НА КУБОК PARI ПРЕ-
МЬЕР! (0+)

17.05 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОР-
СТВА. UFC. ХАБИБ НУРМАГОМЕДОВ

ПРОТИВ КОНОРА МАКГРЕГОРА (16+)

18.00, 04.00 «НАС НЕ СТЕРЕТЬ!» (0+)

19.30 ФУТБОЛ. КУБОК PARI

ПРЕМЬЕР. «ЗЕНИТ» (САНКТ-
ПЕТЕРБУРГ) - «НИЖНИЙ НОВГО-



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+)

08.25 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПА-
ТРУЛЬ» (0+)

10.45 «ТРИО!» (0+)

11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)

11.35 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)

14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)

14.10 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

16.00 М/С «БАРБИ» (0+)

16.25 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ» (0+)

18.00 М/С «ТОМАС И ЕГО ДРУЗЬЯ.

ВСЕМ ПАРОВОЗАМ ВПЕРЁД!» (0+)

18.25 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА»
(0+)

20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,

МАЛЫШИ!» (0+)

20.45 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)

РОССИЯ K

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00,

15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ

культуры

06.35 «ПЕШКОМ...» МОСКВА

ДЕТСКАЯ

07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО

КИНО. ИЗОЛДА ИЗВИЦКАЯ

07.35 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. УИЛЬЯМ

ТРЕНЕР

07.45 ВЕЛИКИЕ РЕКИ РОССИИ.

«ЧУСОВАЯ». АВТОР И РЕЖИССЕР

В.ТИМОШЕНКО

**08.40, 16.15 Х/Ф «ВОЗВРАЩЕ-
НИЕ БУДУЛАЯ»**

09.00, 14.30 «ЧЕРНОБЫЛЬСКАЯ

ПОЛОСА» (0+)

10.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

10.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

10.45 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

11.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

11.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

12.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

12.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

13.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

13.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

14.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

14.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

15.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

15.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

16.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

16.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

17.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

17.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

18.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

18.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

19.00 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

ВОЛКОВ

19.30 «СОЛНЦЕ ВРЕМЕНИ. АЛЕКСАНДР

Четверг, 23 июня
1

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, 01.25, 03.05 "ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ" (16+)
21.00 "ВРЕМЯ"
21.45 Т/С "ЗАКЛЮЧЕНИЕ" (16+)
22.45 Т/С "КРЕПОСТЬ" (16+)
00.30 Д/Ф "НЕВСКИЙ ПЯТАЧОК. ПОСЛЕДНИЙ СВИДЕТЕЛЬ" (16+)

РОССИЯ 1

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 СОЛОВЬЁВЫМ" (12+)
00.00 Х/Ф "АЛЬФРЕД РОЗЕНБЕРГ. НЕСОСТОЯВШИЙСЯ КОЛONИЗАТОР ВОСТОКА" (16+)
00.55 Х/Ф "МЫ ИЗ БУДУЩЕГО" (16+)
03.10 Х/Ф "МЫ ИЗ БУДУЩЕГО-2" (16+)


04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)

06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 СЕГОДНЯ
08.25 "МОИ УНИВЕРСИТЕТЫ. БУДУЩЕЕ ЗА НАСТОЯЩИМ" (6+)
09.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ" (16+)
13.25 "ПРЕЗЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ" (16+)
14.00 "МЕСТО ВСТРЕЧИ" (16+)
16.45 "ЗА ГРАНЬЮ" (16+)
17.50 "ДНК" (16+)


20.00 Т/С "ПОД ЗАЩИТОЙ" (16+)

23.25 "ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ" (16+)
23.55 "ПОЗДНЯКОВ" (16+)
00.10 "МЫ И НАУКА. НАУКА И МЫ" (12+)

01.05 Т/С "ПЁС" (16+)

02.55 "ИХ НРАВЫ" (0+)

03.10 Т/С "ДИКИЙ" (16+)

РОССИЯ K

06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

06.35 "ПЕШКОМ..." МОСКВА ПЕШЕХОДНАЯ



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)

06.55, 07.30 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)

07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

07.35 М/С "ЗЕБРА В КЛЕТОЧКУ" (0+)

08.25 М/С "КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ" (0+)

10.45 МАСТЕРСКАЯ "УМЕЛЫЕ РУЧКИ" (0+)

11.05 М/С "МОНСИКИ" (0+)

11.35 М/С "ЛЕКС И ПЛУ. КОСМИЧЕСКИЕ ТАКСИСТЫ" (6+)

14.00 "НАВИГАТОР. НОВОСТИ" (0+)

14.10 М/С "НИК-ИЗОБРЕТАТЕЛЬ" (0+)

16.00 М/С "БАРБИ" (0+)

18.00 М/С "ТОМАС И ЕГО ДРУЗЬЯ. ВСЕМ ПАРОВОЗАМ ВПЕРЁД" (0+)

18.25 М/С "СУПЕР МЯУ" (0+)

20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)

20.45 М/С "МИ-МИ-МИШКИ" (0+)

22.30 "ЕРАЛАШ"

23.35 М/Ф "ЧУДО-МЕЛЬНИЦА" (0+)

23.50 М/Ф "ОРЕХОВЫЙ ПРУТИК" (0+)

00.15 М/Ф "ОЛЕНЬ И ВОЛК" (0+)

00.25 М/Ф "ЖЁЛТЫЙ АИСТ" (0+)

00.35 М/Ф "ВОЛШЕБНЫЙ КЛАД" (0+)

00.55 М/С "ФИКСИКИ" (0+)

03.20 "ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬКИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ" (0+)

03.25 М/С "ИСТОРИЯ ИЗОБРЕТЕНИЙ" (0+)

14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)

15.00 Д/Ф "ЦАРСКАЯ ДОРОГА (ЦАРСКАЯ ТРОПА). ДВА ПОСЛУШНИКА" (0+)

15.35 Д/Ф "ЦАРСКАЯ ДОРОГА (ЦАРСКАЯ ТРОПА). ЧУДО" (0+)

16.05 "БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ" (12+)

16.20 Х/Ф "ЛЕТАТ ЖУРАВЛИ" (12+)

18.25 Х/Ф "СЫНОВЬЯ УХОДЯТ В БОЙ" (0+)

20.30, 02.55 "ВЕЧЕР НА СПАСЕ" (0+)

23.45 "В ПОИСКАХ БОГА" (6+)

00.30 Д/Ф "ИВАН ШМЕЛЕВ. ПУТИ ЗЕМНЫЕ" (0+)

01.10 "РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ" (6+)

01.40 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ" (16+)

02.30 "УКРАИНА, КОТОРУЮ МЫ ЛЮБИМ" (12+)

07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО.
ЛЮДМИЛА ЦЕЛИКОВСКАЯ
07.35, 23.20 Д/С "ПЕРВЫЕ В МИРЕ"
07.50 ВЕЛИКИЕ РЕКИ РОССИИ.
В.ТИМОЩЕНКО
08.35 Д/С "ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО"
08.50, 16.15 Х/Ф "ВОЗВРАЩЕНИЕ БУДУЛАЯ"
10.15 "НАБЛЮДАТЕЛЬ"
11.10, 00.00 XX ВЕК. "ВЕСЕЛЫЕ РЕБЯТА". ЮМОРТИСТИЧЕСКАЯ ТЕЛЕПРОГРАММА. 1985 Г.
12.10 Д/Ф "ЯРОСЛАВЛЬ. ЗАМОК НИКИТЫ ПОНИЗОВКИНА"
12.40, 21.45 Х/Ф "ПЕЧКИ-ЛА-ВОЧКИ"
14.20, 14.40 М/С "АЛЫЧИ"
14.40 М/С "СИДИ-СИДИ"
15.00 М/С "ДИКИЙ"
15.45 М/С "ДИКИЙ"
16.00 М/С "ДИКИЙ"
16.45 М/С "ДИКИЙ"
17.00 М/С "ДИКИЙ"
17.45 М/С "ДИКИЙ"
18.00 М/С "ДИКИЙ"
18.45 М/С "ДИКИЙ"
19.00 М/С "ДИКИЙ"
19.45 М/С "ДИКИЙ"
20.00 М/С "ДИКИЙ"
20.45 М/С "ДИКИЙ"
21.00 М/С "ДИКИЙ"
21.45 М/С "ДИКИЙ"
22.00 М/С "ДИКИЙ"
22.45 М/С "ДИКИЙ"
23.00 М/С "ДИКИЙ"
23.45 М/С "ДИКИЙ"
24.00 М/С "ДИКИЙ"
24.45 М/С "ДИКИЙ"
25.00 М/С "ДИКИЙ"
25.45 М/С "ДИКИЙ"
26.00 М/С "ДИКИЙ"
26.45 М/С "ДИКИЙ"
27.00 М/С "ДИКИЙ"
27.45 М/С "ДИКИЙ"
28.00 М/С "ДИКИЙ"
28.45 М/С "ДИКИЙ"
29.00 М/С "ДИКИЙ"
29.45 М/С "ДИКИЙ"
30.00 М/С "ДИКИЙ"
30.45 М/С "ДИКИЙ"
31.00 М/С "ДИКИЙ"
31.45 М/С "ДИКИЙ"
32.00 М/С "ДИКИЙ"
32.45 М/С "ДИКИЙ"
33.00 М/С "ДИКИЙ"
33.45 М/С "ДИКИЙ"
34.00 М/С "ДИКИЙ"
34.45 М/С "ДИКИЙ"
35.00 М/С "ДИКИЙ"
35.45 М/С "ДИКИЙ"
36.00 М/С "ДИКИЙ"
36.45 М/С "ДИКИЙ"
37.00 М/С "ДИКИЙ"
37.45 М/С "ДИКИЙ"
38.00 М/С "ДИКИЙ"
38.45 М/С "ДИКИЙ"
39.00 М/С "ДИКИЙ"
39.45 М/С "ДИКИЙ"
40.00 М/С "ДИКИЙ"
40.45 М/С "ДИКИЙ"
41.00 М/С "ДИКИЙ"
41.45 М/С "ДИКИЙ"
42.00 М/С "ДИКИЙ"
42.45 М/С "ДИКИЙ"
43.00 М/С "ДИКИЙ"
43.45 М/С "ДИКИЙ"
44.00 М/С "ДИКИЙ"
44.45 М/С "ДИКИ



Суббота, 25 июня



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЬЯ» (0+)
10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
10.15 «ПАРАД ПОБЕДЫ» (12+)
11.20, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)
13.35 «ПОРЕЗАННОЕ КИНО» (12+)
14.35, 15.20 Х/Ф «СЕМЬ НЕВЕСТ ЕФРЕЙТОРА ЗБРУЕВА» (12+)
16.50 Д/Ф «НАТАЛЬЯ ВАРЛЕЙ. ОДНА МАЛЕНЬКАЯ, НО ГОРДАЯ ПТИЧКА» (12+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.20 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.25 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.35 «СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ» (16+)
23.00 «110-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ СЕРГЕЯ ФИЛИППОВА. ЕСТЬ ЛИ ЖИЗНЬ НА МАРСЕ?» (12+)
01.00 «ЛИГА БОКСА. ИНТЕРКОНТИНЕНТАЛЬНЫЙ КУБОК. ФИНАЛ. ПРЯМОЙ ЭФИР ИЗ МОСКВЫ» (16+)
02.30 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»
09.00 «ДОРМУЛА ЕДР» (12+)
09.25 «ПЯТЕРО НА ОДНОГО»
10.10 «СТО К ОДНОМУ»
11.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.25 «ДОКТОР МЯСНИКОВ» (12+)
12.30 Т/С «ИДЕАЛЬНАЯ ЖЕРТВА» (16+)
18.00 «ПРИВЕТ, АНДРЕЙ!» (12+)
21.00 Х/Ф «ЧУЖАЯ СЕМЬЯ» (12+)
00.55 Х/Ф «ЗАПАХ ЛАВАНДЫ» (12+)



06.00 БОКС. BARE KNUCKLE FC.
ЭЛВИН БРИТО ПРОТИВ ЛУИСА ПАЛОМОНО (16+)

08.00, 09.05, 12.05, 15.00, 16.55,
03.30 НОВОСТИ
08.05, 12.10, 17.00, 19.00, 22.15 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

09.10 М/Ф «НУ, ПОГОДИ!» (0+)
09.30 Х/Ф «13 УБИЙЦ» (16+)

13.00, 15.05 Т/С «КЛЯНЁМСЯ ЗАЩИЩАТЬ» (16+)

16.05 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. АРТУР БЕТЕРБИЕВ ПРОТИВ МАРКУСА БРАУНА (16+)

17.25, 04.00 БОКС. МАТЧ ТВ КУБОК ПОБЕДЫ (16+)

19.30 ФУТБОЛ. КУБОК PARI ПРЕМЬЕРЫ. «СОЧИ» - «ЗЕНИТ» (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) (0+)

23.00 Д/Ф «МАКЛАРЕН» (12+)

00.50 Х/Ф «МОЛОДОЙ МАСТЕР» (12+)

02.40 «АНДРЕЙ АРШАВИН МЕНЯЕТ ПРОФЕССИЮ» (12+)

03.05 «ДИАЛОГИ О РЫБАЛКЕ» (12+)

03.35 «САМЫЕ СИЛЬНЫЕ» (12+)

05.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. АРМАН ЦАРУКЯН ПРОТИВ МАТЕУША ГАМРОТА (16+)

02.30 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)

05.15 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» (16+)

05.40 Х/Ф «ДЕНЬ ОТЧАЯНИЯ» (16+)

07.20 «СМОТР» (0+)

08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ

08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)

09.20 «ЕДИМ ДОМА» (0+)

10.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

11.00 «КИВАЯ ЕДА» (12+)

12.00 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)

13.05 «ОДНАЖДЫ...» (16+)

14.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)

15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)

18.00 «ПО СЛЕДУ МОНСТРА» (16+)

19.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)

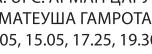
20.20 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» (16+)

00.00 «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПИЛОРАМА» (16+)

05.50 «КВАРТИРНИК НТВ У МАРГУЛИСА» (16+)

02.05 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)

02.55 Т/С «АГЕНТСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР» (16+)



06.00 БОКС. BARE KNUCKLE FC.

ЭЛВИН БРИТО ПРОТИВ ЛУИСА ПАЛОМОНО (16+)

05.40, 06.10 Т/С «ТОТ, КТО ЧИТАЕТ МЫСЛИ. МЕНТАЛИСТ» (16+)

06.00, 10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ

07.45 «ГИГАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!» (12+)

08.25 «ЧАСОВОЙ» (12+)

08.55 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)

10.15 «85-ЛЕТИЮ Н. ДРОЗДОВА.

ШЕСТЬ МАНГУСТОВ, СЕМЬ КОБР

И ОДИН ПОЛУСКОРПИОН» (12+)

11.15, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)

13.20, 15.15 Т/С «ВОСКРЕСЕНСКИЙ» (16+)

18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ

18.10 Д/Ф «БИОЛОГИЧЕСКОЕ

ОРУЖИЕ ЛАБОРАТОРИИ ДЬЯВОЛА» (16+)

19.15 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)

20.05 Д/Ф «КАК РАЗВЕСТИ ДЖОННИ ДЕППА» (16+)

21.00 «ВРЕМЯ»

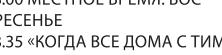
22.35 Х/Ф «АНИМАТОР» (12+)

00.25 Д/Ф «АННА АХМАТОВА.

ВЕЧНОЕ ПРИСУСТВИЕ» (12+)

01.55 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)

03.25 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)



05.30, 03.20 Х/Ф «ЛЮБОВЬ ДЛЯ БЕДНЫХ» (12+)

07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»

08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ

08.35 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ»

09.25 «УТРЕНИЯ ПОЧТА С НИКОЛАЕМ БАСКОВЫМ»

10.10 «СТО К ОДНОМУ»

11.00, 17.00 ВЕСТИ

11.25 «ДОКТОР МЯСНИКОВ» (12+)

12.30 Т/С «ИДЕАЛЬНАЯ ЖЕРТВА» (16+)

18.00 «ПЕСНИ О ВСЕЙ ДУШИ» (12+)

20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ

22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН

22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С

ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ»

(12+)

03.25 Т/С «ДИКИЙ» (16+)



06.30 «БОРИС ПОКРОВСКИЙ

«РОСТОВСКОЕ ДЕЙСТВО» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»

07.05 «БЮРО НАХОДОК»

07.40 Х/Ф «ИДУ НА ГРОЗУ»

10.05 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»

10.35 Х/Ф «ЧЕРНАЯ КУРИЦА, ИЛИ ПОДЗЕМНЫЕ ЖИТЕЛИ»

11.45 «РЭПМИТАЖ»

АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА М. ПИОТРОВСКОГО

12.15 ЧЁРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА

12.55, 01.15 Д/Ф «НА ХОЛСТАХ ЛЕТА»

13.35 МУЗЫКАЛЬНЫЕ УСАДЬБЫ.

«ВЕЛИКИЙ СКАЗЧНИК. НИКОЛАЙ РИМСКИЙ-КОРСАКОВ»

14.05 Д/Ф «СЫН ОТЕЧЕСТВА»

14.40 Х/Ф «НЕ БОЛИТ ГОЛОВА У ДЯТЛА»

15.55 Д/Ф «БЕЛАРУСЬ. НЕСВИЖСКИЙ ЗАМОК»

16.25 «ХРУСТАЛЬНЫЙ БАЛ «ХРУСТАЛЬНЫЙ ТУРАНДОТ» В ЧЕСТЬ 100-ЛЕТИЯ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРА ЭТУША

17.00 Д/П «БОДРЫМ УТРОМ!»

18.00 «О ВКУСНОЙ И ЗДОРОВОЙ ПИЩЕ»

19.20 Х/Ф «ЗВЕЗДА ПЛЕНИТЕЛЬНОГО СЧАСТЬЯ»

22.00 МАРКУС МИЛЛЕР НА ФЕСТИВАЛЕ ДЖАЗ ВО ВЬЕННЕ

23.00 «КИНЕСКОП» С ПЕТРОМ ШЕПТИЦЫКОМ. «НОВЫЕ ИМЕНА»

23.40 Х/Ф «ДНЕВНОЙ ПОЕЗД»

10.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)

11.00 «КИВАЯ ЕДА» (12+)

12.00 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)

13.05 «ОДНАЖДЫ...» (16+)

14.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)

15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)

18.00 «ПО СЛЕДУ МОНСТРА» (16+)

19.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)

20.20 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» (16+)

00.00 «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПИЛОРАМА» (16+)

05.50 М/Ф «ЧЕРНЫЕ СИЛЬНЫЕ» (12+)

02.35 Д/С «ТАИНСТВЕННА



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,

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»

66. Если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание в установленном порядке, решения о предоставлении муниципальной услуги в виде проекта одного из следующих документов:

- договора купли-продажи (аренды) земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

67. В случае поступления в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист Управления муниципальным имуществом в течение 7 календарных дней со дня поступления этих заявлений готовит уведомление за подпись главы Артемовского городского округа:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать 25 календарных дней с даты окончания 30-дневного срока опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

69. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанных главой Артемовского городского округа одного из следующих документов:

- договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

- постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

- уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера договору купли-продажи (аренды) земельного участка, либо постановлению Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомлению об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона, либо уведомлению об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 28. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Управлении муниципальным имуществом полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

73. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства.

74. Максимальное время, затраченное на административную процедуру составляет 14 календарных дней с даты регистрации поступивших в Управление муниципальным имуществом заявлений и документов.

75. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанных главой Артемовского городского округа постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо, при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению Администрации о предоставлении земельного участка или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 29. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет одно из решений, указанных в пунктах 60, 69, 75 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе почтовым отправлением или вручает ему лично под подпись.

79. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

80. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю одного из решений, указанных в пунктах 60, 69, 75 настоящего Административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации выдачи документов одного из решений, указанных в пунктах 60, 69, 75 настоящего Административного регламента.

Глава 30. Порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Продолжение в № 25

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

21, 22, 23.

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»

6) отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших основанием для отказа.

35. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма 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 жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма 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:

1) справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости (БТИ) о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество (жилых помещениях, дачах, гаражах, иных строениях, помещениях и сооружениях, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц) в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (до 25.01.2000) либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента);

2) копия технического (кадастрового) паспорта на жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, 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, взимаемая 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 № 25

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, 23.

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»

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ, взимание платы не предусматривается.

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 муниципальной услуги в Управлении, территориальном управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания 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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством по-

тowego отправления.

28. В случае 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, направляемых 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 муниципальным имуществом.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 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 мульти-медийной 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 № 25

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

18, 19, 20, 21, 22, 23.

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»

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государств

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, 23.
**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 молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
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 стендаами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями

для оформления документов, стульями;

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

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

45. 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.

46. 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 20. 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)

47. 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 муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

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

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

49. В каждом случае времени, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. 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.

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

53. В случае подписания заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

54. 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).

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 22. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Последовательность административных процедур (действий)

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

Продолжение в № 25

Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.
**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
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 13. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента;

– с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– информация в представленных документах не доступна для прочтения;

– в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, требованиям к таким файлам, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (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.

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

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

37. Неполучение (невсвоевременное 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 получении муниципальной услуги.

38. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вправе повторно обратиться в Управление архитектуры и градостроительства с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Продолжение в № 25

Окончание. Начало в № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.
**Приложение
УТВЕРЖДЕНО**
постановлением Администрации Артемовского городского округа
от 13.01.2022 № 27-ПА

Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Артемовском городском округе

39. Исполнитель образовательных услуг имеет право изменить сведения о дополнительной общеобразовательной программе, указанные в подпунктах 26.5, 26.11 – 26.14 пункта 26 настоящего Положения, в случае, если на момент изменения указанных сведений отсутствуют действующие договоры об образовании по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

40. Уполномоченный орган в течение 10-ти рабочих дней с момента получения заявления исполнителя образовательных услуг об изменении сведений о дополнительной общеобразовательной программе проверяет выполнение условий, установленных пунктом 33 настоящего Положения.

В случае выполнения исполнителем образовательных услуг указанных условий, уполномоченный орган осуществляет определение нормативной стоимости образовательной программы и вносит необходимые изменения в реестр дополнительных общеобразовательных программ посредством информационной системы.

В случае невыполнения одного из условий, установленных пунктом 33 настоящего Положения, уполномоченный орган отказывает исполнителю образовательных услуг в изменении сведений о дополнительной общеобразовательной программе.

Уполномоченный орган направляет исполнителю образовательных услуг уведомление посредством информационной системы об изменении либо отказе в изменении сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестре дополнительных общеобразовательных программ.

41. Исполнитель образовательных услуг по своему решению имеет право прекратить возможность заключения договоров об образовании по реализуемым им дополнительным общеобразовательным программам, направив посредством информационной системы в уполномоченный орган уведомление о прекращении возможности заключения договоров об образовании, содержащее информацию о дополнительных общеобразовательных программах, включенных в реестр сертифицированных программ, по которым предполагается прекращение возможности заключения договоров об образовании.

42. Исполнитель образовательных услуг имеет право в любой момент открыть возможность заключения договоров об образовании по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных программ, направив посредством информационной системы в уполномоченный орган уведомление об открытии набора на обучение, содержащее информацию о дополнительных общеобразовательных программах и об их отдельных частях, по которым предполагается возобновление возможности заключения

договоров об образовании.

43. Уполномоченный орган в день получения указанных уведомлений вносит соответствующие изменения в реестр сертифицированных программ.

44. Формы заявлений и уведомлений, указанные в пунктах 29-31, 34-35 настоящего Положения, устанавливаются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

45. Функции уполномоченного органа по формированию и ведению реестра сертификатов, формированию и ведению реестров образовательных программ, формированию и ведению реестру сертифицированных образовательных программ по решению уполномоченного органа могут быть переданы любой организацией, расположенной на территории Артемовского городского округа.

Глава 5. Порядок оплаты услуги за счет средств сертификатов дополнительного образования

46. Оплата оказания образовательных услуг в объемах, предусмотренных договорами об образовании, осуществляется уполномоченной организацией на основании предоставленных исполнителями образовательных услуг счетов на оплату образовательных услуг, заключенных с родителями (законными представителями) потребителей, финансовое обеспечение сертификатов дополнительного образования которых осуществляется уполномоченной организацией (далее – счет на оплату оказанных образовательных услуг), и заявок на авансирование исполнителей образовательных услуг в рамках указанных договоров.

47. В целях оплаты образовательных услуг уполномоченная организация запрашивает у оператора персонифицированного финансирования не позднее пятого числа текущего месяца выписку из реестра договоров об образовании, содержащую сведения обо всех действующих в текущем месяце договорах об образовании, оплату по которым осуществляется уполномоченной организацией посредством информационной системы.

48. Исполнитель образовательных услуг ежемесячно не ранее 5-го и не позднее 20-го числа месяца, за который уполномоченной организацией будет осуществляться оплата по договору об образовании, формирует и направляет в уполномоченную организацию, с которой у него заключен договор о возмещении затрат, счет на авансирование исполнителя образовательных услуг, содержащий сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование).

49. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:

49.1. наименование исполнителя образовательных услуг;

49.2. основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

49.3. месяц, на который предполагается авансирование;

49.4. номер позиции в указанном реестре;

49.5. идентиф



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, 23.
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»

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

34. Для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

35. 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).

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

Глава 23. Состав административных процедур

36. Исперывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о соответствии многодетной семьи условиям, предусмотренным пунктом 2 Порядка и условий предоставления 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, утвержденных постановлением Администрации от 11.02.2020 № 153-ПА (далее - решение о соответствии), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении и перечислении социальной выплаты, перечисление социальной выплаты;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Продолжение в № 25

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, 23.

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

представлять какую-либо информацию средствами массовой информации и посторонним лицам без указания главы Артемовского городского округа; допускать в помещение ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника (руководителя) ЕДДС;

использовать оборудование и технические средства ЕДДС не по назначению; выполнять работу, не предусмотренную должностными обязанностями и инструкциями.

23. Помощник оперативного дежурного ЕДДС – специалист по приему и обработке экстренных вызовов:

1) должен знать:

законодательство Российской Федерации и законодательство Свердловской области, нормативные правовые акты в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нормативные правовые акты, определяющие функционирование системы-112;

методические и нормативные документы, касающиеся организации системы-112, организации деятельности ДДС, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности обслуживаемой ЕДДС территории;

организацию систем ДДС, расположенных на обслуживаемой территории, их зоны территориальной ответственности;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации, общесистемного и специального программного обеспечения системы-112;

основные сведения о транспортной инфраструктуре на обслуживаемой территории;

названия и расположение основных мест массового пребывания людей, зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных на обслуживаемой территории;

правила русской письменной и устной речи;

этические нормы общения, речевой и деловой этикет;

правила опроса заявителей в зависимости от категории (типа) вызова (сообщения о происшествии) с целью определения повода обращения, уточнения признаков происшествия и принятия решения о необходимости привлечения экстренных оперативных и (или) аварийных служб;

особенности информационного взаимодействия с ДДС при обработке ком-

плексных происшествий;
характеристику возможных угроз и ЧС (происшествий);
правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов;
2) должен уметь:
идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых центром обработки вызовов системы-112;
выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему;
кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы;
оценивать и учтывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны;
использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;
определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и (или) с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам;
использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);
пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека;

формулировать данные для регистрации происшествия на основании полученной от заявителя информации, не допуская собственной интерпретации полученных сведений;

фиксировать одновременно с опросом заявителя сведения по существу вызова, характеристики происшествия, адрес (место) чрезвычайного события, контактные данные заявителя;

применять аппаратно-программные средства, предназначенные для приема экстренных вызовов (сообщений о происшествиях);

использовать гарнитуру при приеме информации;

управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефона;

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

Продолжение в № 25

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, 23.

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»

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

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

57. 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.

58. Проведение экспертизы документов, принятие решения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом заявления и документов, указанных в пунктах 17 и 19 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие предоставленных 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 24 настоящего Административного регламента.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его главе Артемовского городского округа для подписания.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта распоряжения Администрации о проведении аукциона.

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в Управлении муниципальным имуществом

60. Результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения Администрации о проведении аукциона;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжению Администрации о проведении аукциона, либо уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа распоряжения Администрации о проведении аукциона, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю одно из решений, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе почтовым отправлением или вручает ему лично под подписью.

64. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,

не должно превышать 3 рабочих дня.

65. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю одного из решений, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации выдачи документов одного из решений, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

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

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, 23.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

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»

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

56. Общее количество дней, необходимых для



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, 23.
Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 08.11.2021 № 967-ПА
Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 06.05.2016 № 496-ПА

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

54. 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.

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

56. 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 подписьается уполномоченным лицом Управления муниципальным имуществом.

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

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

59. 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, подготовка результата муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 21 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 26 настоящего Административного регламента.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе Артемовского городского округа для подписания.

62. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом обеспечивает подготовку, согласование и подписание в установленном порядке проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Продолжение в № 25

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от 28.03.2022 № 288-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной 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 реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

Официально

№ 24 (11045)

17 июня 2022 года

15

ной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявителю, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Продолжение в № 25

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

20, 21, 22, 23.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от 27.01.2022 № 74-ПА

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

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 16 Административного регламента, заявителю лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, представляются в УГИ посредством личного обращения заявителя (его представителя), через МФЦ, посредством почтового отправления, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, или с использованием Единого портала в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается в УГИ через Единый портал.

Заявление заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марки и моделей транспортных средств, их государственные регистрационные знаки). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление оформляется МФЦ.

Под комплексным запросом понимается возможность получения муниципальной услуги при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названий организаций).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. В этом случае к заявлению прикладывается заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

Продолжение в № 25

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, 23.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 06.12.2021 № 1101-ПА

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

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 о социальной защите инвалидов

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

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.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

Продолжение в № 25

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, 23.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 22.11.2021 № 1035-ПА

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 27.05.2016 № 559-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа»

48. 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;

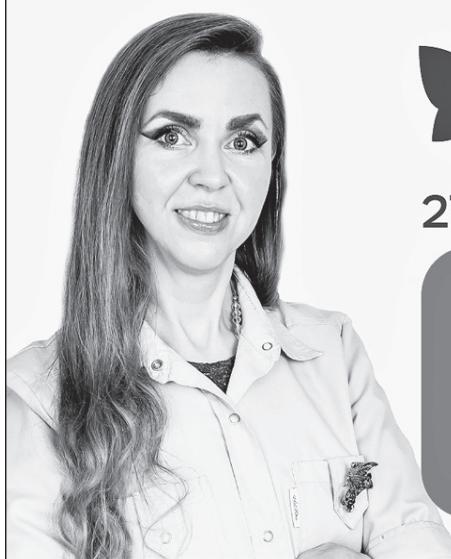
2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий предоставленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники

документов, снимает с них копии, заверяет подпись и печатью. Подлинники документов возвращают заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и прилагаемых к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным предоставленным документам.

</div

ВАРИКОЗА НЕТ
КЛИНИКА ЛАЗЕРНОЙ ХИРУРГИИ

27 июня в Артемовском

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

5 августа 2022 с 10.00 до 13.00 часов специалистами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» будет проведена БЕСПЛАТНАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ для жителей Артемовского городского округа в виде правового консультирования в устной форме в режиме видеосвязи.

Информацию о порядке предоставления гражданам бесплатной юридической помощи можно получить в юридическом отделе Администрации Артемовского городского округа в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел. 8(34363)5-93-04 доб. 128, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.artemovskiy66.ru> в разделе «Общество».

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. Требуются: 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. Телефон 8-961-778-49-36.

Продается дом со всеми удобствами.
Телефон 8-963-855-38-23.

Продается дом на ул. Коммуны, 55. Цена 750 тыс. руб. (материн. капитал, ипотека). Телефон 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 готовы, цена 2300000 руб. Телефон 8-909-00-21-730 по ватсап.

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа.
ИЗДАТЕЛИ: МБУ «Издатель».
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 623780, г. Артемовский, ул. Мира, 10. Тел.: (34363) 2-04-68.
E-mail: art-izdatei@mail.ru

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

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА
в типографии ООО «Периодика».

АДРЕС ТИПОГРАФИИ:
623751, Свердловская область,
г. Реж, ул. О. Кошевого, 16,
тел.: 8(343) 290-65-21.

Распространяется бесплатно.

«С активным долголетием отпразднуем столетие!»

Благодаря нацпроекту «Демография» в Артёмовском появилась уличная спортивная площадка для людей старшего возраста.

МЕСТО для занятий спортом оборудовано на открытой территории комплексного центра социального обслуживания. Общая стоимость проекта – порядка одного миллиона рублей. 12 новеньких тренажёров в сине-зелёном цвете подобраны таким образом, чтобы охватить все группы мышц. Пол вымощен плиткой из резиновой крошки, над тренажёрами – навес.

Предполагается, что пользоваться новой спортивной площадкой будут не менее 500 человек. Министр социальной политики Свердловской области Андрей Злокозов рассказал, что одна из приоритетных задач правительства региона – повышение продолжительности, уровня и качества жизни людей старшего поколения. Большую роль в этой работе играют действующие на территории области центры социального обслуживания, на базе которых реализуются сотни мероприятий для людей всех возрастов.

Комплексный центр соци-

ального обслуживания Артёмовского района занимается организацией активного досуга людей старшего поколения и инвалидов более десяти лет. Соцработники даже придумали лозунг: «С активным долголетием отпразднуем столетие!»

Идея создания уличного спортивного зала появилась в период действия ограничительных мер, когда находиться в одном помещении нескольким пожилым людям было небезопасно для здоровья.

- Сотрудники учреждения направили заявку в министерство социальной политики Свердловской области на обустройство уличной площадки тренажерами. Занятия физической культурой на открытом воздухе помогут укрепить физическое и психическое здоровье, уменьшить состояние стресса и нервозности, а также повысить жизненный тонус и социальную активность, улучшить настроение и коммуникативные навыки, расширить круг общения, – рассказала руково-

водитель центра Наталья Сильченко.

Отметим, что в Свердловской области также реализуется программа «Старшее поколение», которая впервые была разработана в регионе в 2011 году и на данный момент по инициативе губернатора Евгения Куйвашева продлена до 2025 года. Активное участие в её разработке принимали ветеранские организации и жители региона: в документе учтены свыше 450 тысяч предложений, поступивших от жителей в возрасте 50+ в ходе 98 народных слушаний программы в 72 муниципальных образованиях Среднего Урала.

В 2018 году в каждом управленческом округе было организовано обсуждение проекта программы. Значимые инициативы и предложение нашли отражение в программе «Старшее поколение» на период 2019-2025 годов.

Департамент
информационной
политики

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

Доводим до вашего сведения, что на территории Артемовского района, у д. Бучино, в районе пионерского лагеря «Зеленый луг», с 20 по 24 июня 2022 года будет проходить гербицидная обработка пестицидами от БОРЩЕВИКА.

ТУ с. Мироново

КУПИМ ВАШ АВТОМОБИЛЬ

(кроме
“жигулей”)

БЫСТРО, ДОРОГО,
ДЕНЬГИ СРАЗУ!

8-9000-43-70-17

ТРЕБУЕТСЯ СТОРОЖ

в коллективный сад
“УРАЛец”.
Тел. 8-922-213-92-86

Продается земельный участок под строительство на ул. Уральской, есть газ. Телефон 2-09-17.

Продается 1-спальная кровать б/у с матрасом. Телефон 8-908-634-93-47.

Продам телевизор «Самсунг» кинескопный, импортный, диагональ 51 см. Цена 500 руб. Телефон 8-902-448-94-48.

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, вощину. Телефон 8-902-260-11-84.

АФИША

Городской Центр досуга «ГОРНЯК»
(ул. Комсомольская, 2), тел. 2-48-04, сайт <https://gornyak96.ru/>

ВИРТУАЛЬНЫЙ КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ

- 17 июня в 19.00
ЗАКРЫТИЕ СЕЗОНА
УАФО и Полина ОСЕТИНСКАЯ
(фортециано)

Инновационный культурный центр Свердловской области реализует проект «УРАЛ – ТЕРРИТОРИЯ КУЛЬТУРЫ»

- 18 июня в 14.00
Информационная встреча с волонтерами культуры, активистами филармонических собраний, организаторами волонтерской деятельности, представителями НКО

● 18 июня в 15.00
Артемовцы впервые услышат звучание ЦИФРОВОГО ОРГАНА «МОНАРХ», который изготовлен нидерландской компанией «Йоханнус». Он в точности передает звучание одного из прекрасных нидерландских трубных органов, установленных в Барнефельде.
ИСПОЛНИТЕЛЬ - ТАРАС БАГИНЕЦ

- 22 июня в 11.00
у памятника «Артемовцам, ковавшим Победу на фронте и в тылу» состоится ПАМЯТНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ
«Помни, чтобы жизнь продолжалась», посвященное Дню памяти и скорби

ТОЛЬКО 25 ИЮНЯ ЯРМАРКА КРАСНОЙ ИКРЫ

с 10:00 до 18:00 в ТРЦ “Оазис”
по адресу: ул. Ленина, 56.

Приходите,
попробуйте на вкус!
Гарантия качества!

СВЕЖАЯ КАМЧАТСКАЯ И САХАЛИНСКАЯ ИКРА
Лососёвая, горбуши, форели, чавычи, кижучка, кеты.

1 банка - 300 руб., 2 банки - 500 руб., 5 банок - 1000 руб.



Приложите
смартфон
к куар-коду
и перейдите
по ссылке!

Будьте в курсе
событий
и оставляйте
свои
сообщения!

Главный редактор - В.Н. ЕРГАШЕВ.
Корреспондент - Г.Н. ТАСКИНА.

Тех. редактор - Л.В. КРИСТАПЧУК.
Корректор - Л.В. КРИСТАПЧУК.

Основана 17 октября 1930 года.

Тираж 5000. Заказ № 79904.

Газета подписана в печать
16 ИЮНЯ 2022 г. по графику в 17.00,
фактически в 17.05.
За содержание рекламных
материалов редакция
ответственности несет.
Рекламируемые товары +подлежат
обязательной сертификации,
услуги – лицензированию.