



Артемовский рабочий



Издается с 17 октября 1930 г.

По-артемовски жаркий и яркий пробег!

В минувшее воскресенье, 10 июля, в Артемовском состоялся легкоатлетический пробег «Егоршинская десятка»

На участие в нем заявили 170 желающих из разных городов Свердловской области и не только. К нам приехали гости из Тюмени, Перми, Мурманской области (Североморск) и даже из Республики Коми (Воркута).

Мероприятие прошло очень душевно, зрелищно и эмоционально. Участники были приятно удивлены его организацией. Несмотря на то, что пробег такого масштаба на нашей территории проводился впервые, его организаторы продумали все до мелочей.

Участники, преодолевшие заявленную дистанцию, на финише получали памятные медали, которые специально к пробегу изготовил МАОУ ЦДО «Фаворит», - за что им отдельное спасибо! А после пробежки (до награждения) спортсмены могли отдохнуть и подкрепиться вкусным обедом.

Сил бегуны потратили немало. По признанию некоторых довольно опытных спортсменов, трасса на «Снежинке» оказалась весьма непростой. Затяжные и крутые подъемы по пересеченной местности плюс неимоверная жара не щадили участников. Но для них на дистанции были подготовлены пункты с водой. Здесь можно было утолить жажду и, облившись, немножко охладиться.

Как сообщают в отделе по спорту администрации АГО, самым юным участникам было по 6 лет, самой взрослой - 71 год. Их смелости, упорству, воле и стойкости можно позавидовать. Они настоящие герои - выдержали тяжелое испытание! И, кажется, не прочь его



Участники пробега: "Было круто! Просим повторить!"/ Фото: Галина ТАСКИНА, "АР"

повторить.

Нам стало известно, что к организаторам уже поступили просьбы повторить такой же пробег осенью. Отдел по спорту, федерация легкой атлетики АГО и клуб любителей бега «ArtTeam» получили море положительных откликов и слов благодарности - настолько все понравилось участникам, и они обещали подумать.

Что ж, было бы неплохо! Крутое получилось мероприятие!

Организаторы пробега - клуб любителей бега «ArtTeam» и федерация легкой атлетики

АГО - благодарят коллектив МБУ «Лыжная база «Снежинка», коллектив МБУ «ФОЦ «Сигнал», волонтеров, коллектив МБУК АГО ДК им. Попова за оказанную помощь в проведении данного мероприятия.

Также отдельная благодарность за финансовую помощь выражается спонсорам: ИП Черемных («Пептиды Хавинсона»), ИП Романов (Стоматологический кабинет «Жемчуг»), ИП Коршунов («АрехDrive» ООО «Фортуна»), ИП Мискичев («Автозапчасти»), ИП Гладышев (Автоцентр «5 звезд».

Галина ТАСКИНА



Уже шесть кандидатов

Продолжается этап выдвижения кандидатов на должность высшего должностного лица Свердловской области, он завершится 22 июля. Выборы губернатора состоятся 11 сентября.

Как сообщает председатель Артемовской территориальной избирательной комиссии Ирина Ланцева, в настоящее время на должность губернатора Свердловской области выдвинулись шесть человек. Среди них:

Евгений Владимирович Куйвашев - выдвинут партией «Единая Россия»,

Александр Вячеславович Демин - выдвинут партией «Новые люди»,

Андрей Анатольевич Кузнецов - выдвинут партией «Справедливая Россия - Патриоты - За правду»,

Александр Николаевич Ивачев - выдвинут партией «КПРФ»,

Александр Николаевич Каптюг - выдвинут партией ЛДПР,

Иван Павлович Волков - выдвинут партией «Российский Общенародный Союз».

- Следующим этапом после выдвижения кандидатов следует этап регистрации. Решения о регистрации или об отказе в регистрации кандидатов на должность Губернатора Свердловской области будут приняты не позднее 5 августа, тогда мы узнаем о зарегистрированных кандидатах, - сообщает Ирина Ланцева. Она напомнила и о том, кто сможет голосовать 11 сентября.

- Правом избирать Губернатора Свердловской области обладает гражданин Российской Федерации, который достигнет на день голосования возраста 18 лет, место жительства которого (прописка в паспорте) расположено в пределах Свердловской области. Граждане, достигшие совершеннолетия, у кого нет прописки в пределах России, но есть временная регистрация в нашей области не позднее 10 июня 2022 года, тоже имеют право избирать. Таким людям необходимо оформить заявление о включении в список избирателей по месту нахождения по схеме «мобильного избирателя».

Написать заявление в любую избирательную комиссию, либо оформить его через «Госуслуги» могут и те, кто уедет в гости. Для голосования им необходимо заявить об этом в сроки: с 27 июля по 7 сентября - в ТИК, МФЦ, портал «Госуслуги», с 31 августа по 7 сентября - в любую УИК. Информацию о ходе избирательной кампании можно найти на сайте облизбиркома. Также работает телефон «горячей линии» - 8-800-250-10-17.

+29°
Пятница,
15.07

+24°
Суббота,
16.07

+24°
Воскресенье,
17.07

+25°
Понедельник,
18.07

+26°
Вторник,
19.07

+22°
Среда,
20.07

+23°
Четверг,
21.07



ИЗВЕЩЕНИЕ

о предстоящем предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3), контактный телефон (34363)59304 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа), извещает о предстоящем предоставлении в аренду сроком на 20 лет земельного участка с кадастровым номером 66:02:2001001:220 общей площадью 1100,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), адрес: обл. Свердловская, р-н Артемовский, с. Мостовское, напротив д. № 5 по пер. Мельничный, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 15 июля 2022 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – до 17.00 часов по местному времени 13 августа 2022 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Время и место приема заявлений: понедельник-пятница с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40, в выходные и праздничные дни заявления не принимаются.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Осмотр земельного участка производится самостоятельно. Информацию о земельном участке можно получить на официальном сайте Росреестра <http://pkk5.rosreestr.ru> – информационный сервис «Публичная кадастровая карта».

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта

1. Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

2. Форма торгов – аукцион открытый по составу участников.

3. Сведения о предмете аукциона.

3.1. Вид объекта: павильон;

3.2. Специализация: продовольственные товары;

3.3. Номер в Схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 № 1424-ПА (с изменениями): 35;

3.4. Адресный ориентир места размещения нестационарного торгового объекта: г. Артемовский, 12,5 м по направлению на запад от дома № 10 по ул. Мира;

3.5. Срок размещения нестационарного торгового объекта: 7 лет.

3.6. Начальный размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта: 3 717 (три тысячи семьсот семнадцать) рублей 58 копеек.

3.7. Сумма задатка для участия в аукционе: 743 (семьсот сорок три) рубля 52 копейки (20% от начального размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта).

3.8. «Шаг аукциона»: 111 (сто одиннадцать) рублей 00 копеек (в пределах 3% от начального размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта).

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

5. Критерий выявления победителя аукциона – предложение наибольшего размера платы за право размещения нестационарного торгового объекта.

6. Основание проведения аукциона: распоряжение Администрации Артемовского городского округа от 11.07.2022 № 125-РА «О проведении аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта».

7. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 15 июля 2022 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 12 августа 2022 года.

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

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

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

Задаток вносится претендентом не позднее 12 августа 2022 года (включительно) единым платежом в валюте Российской Федерации. Получатель: Финансовое управление Администрации АГО (УМИ Администрации Артемовского городского округа), ИНН 6677015517 КПП 667701001, Единый казначейский счет (Кор. счет): 40102810645370000054, Счет получателя: 03232643657030006200, Банк: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург БИК: 016577551 - задаток для участия в аукционе. Документ, подтверждающий поступление задатка на счет, является соглашением о внесении задатка. Исполнение обязанности по внесению задатка третьими лицами не допускается.

8. Осмотр претендентами места размещения нестационарного торгового объекта производится самостоятельно.

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

1) заявку на участие в аукционе, по форме согласно приложению к настоящему извещению;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

3) оформленную в установленном порядке доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

10. Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов. Признание претендентов участниками аукциона состоится 16 августа 2022 года в 14-00 часов. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рас-смотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

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

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

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, определенных пунктом 9 настоящего извещения о проведении аукциона;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема заявок для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести право на заключение договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

12. Дата, время и место проведения аукциона 23 августа 2022 года в 14-00 часов по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет 38.

13. Порядок проведения аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Условиями размещения нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа, установленными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 24.06.2019 № 667-ПА. Предложения по цене подаются участниками открыто в ходе проведения аукциона путем поднесения карточек.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право размещения нестационарного торгового объекта.

14. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

15. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона или с единственным участником аукциона договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

16. Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному участнику аукциона два экземпляра подписанного главой Артемовского городского округа проекта договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом в договоре, предусматривающем размещение нестационарного торгового объекта, размер ежегодной платы определяется в размере платы за право размещения нестационарного торгового объекта, предложенной победителем аукциона, а в случае заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта, с единственным участником аукциона размер ежегодной платы за размещение нестационарного торгового объекта определяется по начальной цене предмета аукциона.

Договор заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложения к извещению:

- форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта на территории Артемовского городского округа;

- проект договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объекта.

Организатору аукциона:
В Управление муниципальным имуществом
Администрации Артемовского городского округа

Заявка

на участие в аукционе на право заключения
договора, предусматривающего размещение нестационарного торгового объек-
та на территории Артемовского городского округа

1. Наименование хозяйствующего субъекта _____
Ф.И.О. (для индивидуального предпринимателя), наименование (для юриди-
ческого лица) _____

2. Адрес хозяйствующего субъекта _____
место регистрации и фактического проживания (для индивидуального пред-
принимателя), юридический и фактический адрес (для юридического лица) _____

3. Номера телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) _____

4. Номер места в Схеме размещения нестационарных торговых объектов _____

5. Вид и специализация нестационарного торгового объекта, планируемого к
размещению _____

6. К заявке прилагаются следующие документы:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.

2.2. Настоящий Договор заключен на срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

2.3. По истечении срока действия настоящий Договор прекращает свое дей-
ствие и автоматическое продление его срока действия не производится.

3. Оплата по Договору и порядок расчетов

3.1. Плата по Договору составляет _____ ру-
блей в год. Расчет ведется с даты заключения договора.

3.2. Плата по Договору перечисляется Стороной 2 ежемесячно не позднее де-
сятого числа текущего месяца в размере _____ рублей.

3.3. Сторона 2 вправе произвести платежи одновременно, авансом за теку-
щий год.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив Сторону 2 за 30
(тридцать) календарных дней до расторжения Договора, по следующим основа-
ниям:

1) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из
Единого государственного реестра юридических лиц;

2) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого
государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекра-
щением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимате-
ля;

3) нарушение требований к размещению нестационарного торгового объекта;

4) внешний вид нестационарного торгового объекта не соответствует тре-
бованиям к внешнему виду нестационарного торгового объекта, изложенным в
Условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Арте-
мовского городского округа;

5) размещение нестационарного торгового объекта в нарушение его специ-
ализации и вида, предусмотренных в Схеме;

6) исключение места размещения нестационарного торгового объекта из Схе-
мы;

7) невнесение платы по Договору более двух периодов, предусмотренных п.
3.2 Договора;

8) нарушение Стороной 2 требований, запретов, ограничений, установлен-
ных законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере
розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, подтвержден-
ное вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного
лица о привлечении к административной ответственности или вступившим в за-
конную силу приговором суда по уголовному делу.

4.2. Сторона 2 имеет право:

4.2.1. Досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив Сторону 1 за 10
(десять) календарных дней до расторжения Договора.

4.3. Сторона 1 обязуется:

4.3.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение нестационарного торго-
вого объекта в соответствии с п. 1.1 Договора.

4.4. Сторона 2 обязуется:

4.4.1. Своевременно вносить плату, установленную настоящим Договором, со-
гласно п. 3.2 Договора.

4.4.2. Уведомить Сторону 1 об исключении юридического лица, прекративше-
го свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц
или исключении сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого го-
сударственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекраще-
нием гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя,
в течение 10 календарных дней с момента такого исключения.

4.4.3. Использовать нестационарный торговый объект для осуществления
торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законода-
тельства.

4.4.4. Обеспечить сохранение внешнего вида и оформления нестационарного
торгового объекта, вида, специализации, местоположения и размеров нестацио-
нарного торгового объекта в течение установленного Договором срока.

4.4.5. Обеспечивать функционирование нестационарного торгового объекта
в соответствии с требованиями настоящего Договора и требованиями действующе-
го законодательства.

4.4.6. Соблюдать при размещении нестационарного торгового объекта требо-
вания экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил,
нормативов.

4.4.7. Использовать нестационарный торговый объект способами, которые не
должны наносить вред окружающей среде.

4.4.8. Не допускать загрязнения, захламления места размещения нестацио-
нарного торгового объекта, обеспечивать вывоз мусора и иных отходов от ис-
пользования нестационарного торгового объекта, а также содержать прилегаю-
щую территорию на расстоянии пяти метров по периметру от торгового объекта
в надлежащем санитарном состоянии.

4.4.9. При прекращении Договора в 10-дневный срок обеспечить демонтаж и
вывоз нестационарного торгового объекта с места его размещения.

ПРОЕКТ

ДОГОВОР,

предусматривающий размещение нестационарного торгового объекта

г. _____ «__» _____ 20__ года

Администрация Артемовского городского округа в лице _____, дей-
ствующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с
одной стороны,

и _____
(полное наименование победителя аукциона, единственного участника аук-
циона, лица, обладающего правом на заключение договора)

в лице _____, действующего на основании _____,
совместно именуемые «Стороны», на основании протокола о результатах откры-
того аукциона на право заключения договора, предусматривающего размещение
нестационарного торгового объекта от «__» _____ 20__ года № _____, в соот-
ветствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на терри-
тории Артемовского городского округа, утвержденной _____, (далее
- Схема), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение нестационар-
ного торгового объекта:

(специализация, вид, площадь нестационарного торгового объекта) _____
(далее - Объект) _____
(адрес и описание местонахождения объекта, № места в Схеме)
согласно месту размещения нестационарного торгового объекта,
предусмотренному Схемой, а Сторона 2 обязуется разместить Объект на

и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функци-
онирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, пред-
усмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством
Свердловской области, настоящим Договором, санитарно-эпидемиологическими
правилами и нормами, требованиями нормативных правовых актов о безопас-
ности дорожного движения, пожарной безопасности, Правилами благоустрой-
ства Артемовского городского округа, утвержденными _____
Объекта к сетям электроснабжения самостоятельно и за свой счет обеспе-
чить данное подключение в установленном порядке.

1.2. Стороне 2 запрещается размещение в месте, установленном Схемой,
иных объектов, за исключением нестационарного торгового объекта, указанного
в пункте 1.1 настоящего Договора.

2. Срок действия Договора

5. Переуступка права

5.1. Запрещается уступать права по настоящему Договору третьим лицам, за
исключением требования по денежному обязательству, и осуществлять пере-
вод долга по обязательствам, возникшим из настоящего Договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по
настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с настоя-
щим Договором и действующим законодательством.

6.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных насто-
ящим договором, он обязан уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы
задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с
даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1 _____ Сторона 2 _____

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. М.П.

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2022 № 651-ПА

Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации,
изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений
Артемовского городского округа

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным
кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996
года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 3 ноября 2006 года № 174-
ФЗ «Об автономных учреждениях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ру-
ководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке создания, реорганизации, изменения типа
и ликвидации муниципальных учреждений Артемовского городского округа
(Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Артемовского городского округа от
02.09.2011 № 1035-ПА «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, из-



менения типа и ликвидации муниципального автономного учреждения Артёмовского городского округа;

2.2. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 25.09.2019 № 1070-ПА «О внесении изменений в Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального автономного учреждения Артёмовского городского округа»;

2.3. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 01.09.2011 № 1032-ПА «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального бюджетного учреждения Артёмовского городского округа»;

2.4. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 23.09.2019 № 1062-ПА «О внесении изменений в Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального бюджетного учреждения Артёмовского городского округа»;

2.5. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 14.04.2011 № 385-ПА «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа».

3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskuy66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от _____ № _____**

**Положение о порядке создания, реорганизации, изменения
типа и ликвидации муниципальных учреждений
Артёмовского городского округа**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет, порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Артёмовского городского округа, созданных (планируемых к созданию) на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования Артёмовский городской округ.

2. Муниципальными учреждениями признаются учреждения, созданные муниципальным образованием Артёмовский городской округ (далее - Учреждения). Учреждения по типу могут быть автономными, бюджетными или казенными.

3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Артёмовский городской округ.

4. Полномочия Учредителя Учреждения (далее по тексту - Учредитель) от имени Артёмовского городского округа осуществляются:

4.1. в отношении образовательных организаций - Управление образования Артёмовского городского округа.

4.2. в отношении иных Учреждений - Администрация Артёмовского городского округа.

5. Главой Артёмовского городского округа могут определяться перечни Учреждений, тип которых не подлежит изменению.

Глава 2. Создание Учреждений

6. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящей главой Положения или путем изменения типа существующего Учреждения в соответствии с главами 4, 5 настоящей Положения.

7. Решение о создании Учреждения принимается главой Артёмовского городского округа в форме постановления Администрации Артёмовского городского округа.

8. Создание Учреждения путем его учреждения осуществляется по инициативе главы Артёмовского городского округа, заместителей главы Артёмовского городского округа, органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, органов и структурных подразделений Администрации Артёмовского городского округа.

9. Инициатор создания Учреждения готовит письменное предложение о создании Учреждения, которое должно включать обоснование необходимости и целесообразности создания данного Учреждения, цели создания, основные виды деятельности, а также технико-экономическое обоснование создания Учреждения и направляет указанные документы главе Артёмовского городского округа.

10. Глава Артёмовского городского округа рассматривает представленное предложение о создании Учреждения в течение 15 рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

- о создании Учреждения;

- об отказе в создании Учреждения.

11. В случае принятия решения о создании Учреждения глава Артёмовского городского округа направляет пакет документов для подготовки постановления Администрации Артёмовского городского округа о создании Учреждения:

- в случае создания образовательных организаций - в Управление образования Артёмовского городского округа;

- в случае создания иных Учреждений - в орган или структурное подразделение Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющие координацию деятельности Учреждений в соответствующей сфере.

12. Срок подготовки постановления Администрации Артёмовского городского округа о создании Учреждения - 20 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 9 настоящей Положения.

13. В постановлении Администрации Артёмовского городского округа о создании Учреждения указываются:

1) сведения о полном наименовании Учреждения с указанием его типа;

2) цели и виды деятельности Учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3) сведения об Учредителе создаваемого Учреждения и ответственным за проведение мероприятий по созданию Учреждения;

4) сведения об имуществе, закрепляемом за Учреждением;

5) перечень мероприятий по созданию Учреждения с указанием сроков их проведения;

6) поручение о включении Учреждения в реестр муниципальных учреждений.

14. Проект постановления Администрации Артёмовского городского округа о создании Учреждения подлежит согласованию в порядке, предусмотренном регламентом Администрации Артёмовского городского округа, с первым заместителем главы Артёмовского городского округа, органом или структурным подразделением Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющим координацию деятельности Учреждений в соответствующей сфере, Управлением муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа, юридическим отделом Администрации Артёмовского городского округа, отделом организационного обеспечения Администрации Артёмовского городского округа.

15. Учредитель вновь создаваемого Учреждения в 10-дневный срок с момента издания постановления Администрации Артёмовского городского округа о создании Учреждения обеспечивает подготовку устава Учреждения и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, государственную регистрацию юридического лица регистрирующим органом.

16. Устав создаваемого Учреждения разрабатывается и утверждается в соответствии с Порядком утверждения уставов муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Артёмовского городского округа, внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

17. Учреждение считается созданным с момента его государственной регистрации.

18. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения в регистрирующем органе документов о государственной регистрации юридического лица обязан представить копии указанных документов в Управление муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа для внесения соответствующих сведений в реестр муниципальных учреждений.

19. При принятии решения об отказе в создании Учреждения Артёмовского городского округа глава Артёмовского городского округа поручает юридическому отделу Администрации Артёмовского городского округа подготовку письма Администрации Артёмовского городского округа об отказе в создании Учреждения муниципального образования Артёмовский городской округ с указанием обоснования отказа.

Юридический отдел Администрации Артёмовского городского округа готовит и направляет инициатору создания учреждения муниципального образования Артёмовский городской округ указанное письмо Администрации Артёмовского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента получения поручения от главы Артёмовского городского округа.

Глава 3. Реорганизация Учреждений

20. Реорганизация бюджетного или казенного Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования.

Реорганизация автономного Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

21. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе прав граждан на получение бесплатной медицинской помощи и бесплатно образования или права на участие в культурной жизни.

22. Принятие решения о реорганизации образовательной организации Артёмовского городского округа допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), создание комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.

23. Решение о реорганизации Учреждения принимается и оформляется постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

24. Инициаторами реорганизации Учреждения могут выступать глава Артёмовского городского округа, заместители главы Артёмовского городского округа, органы местного самоуправления Артёмовского городского округа, органы и структурные подразделения Администрации Артёмовского городского округа, руководитель Учреждения.

25. Инициатор реорганизации готовит и направляет в адрес главы Артёмовского городского округа письменное предложение о реорганизации Учреждения с приложением пояснительной записки, которая должна включать в себя:

- обоснование необходимости или целесообразности проведения данной реорганизации (с указанием способа реорганизации);

- возможные социально-экономические последствия реорганизации Учреждения;

- оценку финансовых последствий реорганизации Учреждения для Артёмовского городского округа;

- основные виды деятельности реорганизованного(ых) Учреждения(ий);

- структуру реорганизованного(ых) Учреждения(ий);

- штатное расписание реорганизованного(ых) Учреждения(ий);

- источники финансового обеспечения реорганизованного(ых) Учреждения(ий);

- размер дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, реорганизуемого Учреждения, а также предложения по их погашению;

- положительное заключение комиссии по оценке последствий решения о реорганизации муниципальной образовательной организации;

- другую необходимую для принятия решения информацию.

Предложение о реорганизации автономного Учреждения должно быть предварительно рассмотрено наблюдательным советом автономного Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты поступления предложения.

26. Глава Артёмовского городского округа рассматривает представленное предложение о реорганизации Учреждения в течение 15 рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

- о реорганизации Учреждения;

- об отказе в реорганизации Учреждения.

27. В случае принятия решения о реорганизации Учреждения глава Артёмовского городского округа направляет документы, указанные в пункте 25 настоящей Положения, для подготовки проекта постановления Администрации Артёмовского городского округа о реорганизации Учреждения:

- в отношении образовательных организаций - в Управление образования Артёмовского городского округа;

- в отношении иных Учреждений - в орган или структурное подразделение Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющие координацию деятельности Учреждений в соответствующей сфере.

28. Срок подготовки проекта постановления Администрации Артёмовского городского округа о реорганизации Учреждения - 20 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 25 настоящей Положения.

29. В проекте постановления Администрации Артёмовского городского округа о реорганизации Учреждения указываются:

1) наименование Учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

2) форма реорганизации;

3) наименование(я) Учреждения(ий) после завершения процесса реорганизации;

4) наименование Учредителя реорганизуемого(ых) Учреждения(ий);

5) информацию об изменении основных целей деятельности реорганизуемого(ых) Учреждения(ий);

6) состав комиссии и председатель комиссии по реорганизации;

7) срок проведения реорганизации;

8) перечень мероприятий по реорганизации Учреждения(ий) с указанием сроков их проведения;

9) лицо, на которое возлагается контроль проведения процедуры реорганизации.

30. Проект постановления Администрации Артёмовского городского округа о реорганизации Учреждения подлежит согласованию в порядке, предусмотренном регламентом Администрации Артёмовского городского округа, с первым заместителем главы Артёмовского городского округа, заместителем главы Артёмовского городского округа, органом или структурным подразделением Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющим координацию деятельности Учреждения в соответствующей сфере, Управлением муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа, юридическим отделом Администрации Артёмовского городского округа, отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артёмовского городского округа.

31. Переход прав и обязанностей Учреждения к другому юридическому лицу оформляется передаточным актом.

32. При разделении и выделении Учреждения все его права и обязанности переходят к Учреждениям, созданным в результате разделения, выделения, в соответствии с разделительным балансом.

33. К передаточному акту и разделительному балансу Учреждения, содержащим сведения, предусмотренные законодательством, должны быть приложены:

1) бухгалтерский баланс на дату проведения реорганизации;

2) инвентаризационная опись основных средств и товарно-материальных ценностей на дату проведения реорганизации;

3) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности;

4) при слиянии, разделении, преобразовании - справка о закрытии всех счетов;

5) сведения о передаче дел, в том числе о заработной плате и личному составу.

34. Передаточный акт и разделительный баланс утверждаются постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

35. Публикация в печати извещения о реорганизации и о сроке реорганиза-

ции, письменное извещение кредиторов реорганизуемого Учреждения, письменное сообщение в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также подготовка передаточного акта или разделительного баланса, обеспечение государственной регистрации итогов реорганизации возлагаются на руководителя Учреждения.

36. Подготовка устава, внесение изменений в устав реорганизуемого(ых) Учреждения(ий) производится в соответствии с Порядком утверждения уставов муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Артёмовского городского округа, внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

37. При реорганизации в форме преобразования, слияния, разделения комиссией по реорганизации составляется акт об уничтожении печатей и штампов прекративших свою деятельность Учреждений. Акт передается вместе с документами правопреемнику.

38. Государственная регистрация вновь возникших в результате реорганизации Учреждений и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованного Учреждения, а также государственная регистрация вносимых в устав Учреждения изменений осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

39. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения документов, связанных с реорганизацией Учреждения, в регистрирующем органе представляет копии указанных документов в Управление муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа для внесения изменений в реестр муниципальных учреждений.

40. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого Учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного Учреждения.

41. При принятии решения об отказе в реорганизации Учреждения глава Артёмовского городского округа поручает юридическому отделу Администрации Артёмовского городского округа подготовку письма Администрации Артёмовского городского округа об отказе в создании Учреждения с указанием обоснования отказа.

Юридический отдел Администрации Артёмовского городского округа готовит и направляет инициатору реорганизации Учреждения указанное письмо в течение 10 рабочих дней с момента получения поручения от главы Артёмовского городского округа.

Глава 4. Изменение типа существующего бюджетного или казенного Учреждения в целях создания казенного или бюджетного Учреждения

42. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией.

43. Решение об изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения в целях создания казенного или бюджетного Учреждения принимается главой Артёмовского городского округа в форме постановления Администрации Артёмовского городского округа.

44. Изменение типа существующего бюджетного или казенного Учреждения в целях создания казенного или бюджетного Учреждения осуществляется по инициативе Учредителя бюджетного или казенного Учреждения, главы Артёмовского городского округа либо по инициативе существующего бюджетного или казенного Учреждения.

45. Инициатор изменения типа существующего бюджетного или казенного Учреждения готовит письменное предложение об изменении типа существующего казенного или бюджетного Учреждения, которое должно содержать:

- обоснование изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения;

- сведения о недвижимом и движимом имуществе, балансовая стоимость которого составляет более 40 тысяч рублей, находящемся в оперативном управлении казенного Учреждения и подлежащем передаче в оперативное управление создаваемого бюджетного Учреждения;

- сведения о недвижимом имуществе, особо ценном движимом имуществе и ином имуществе, балансовая стоимость которого составляет более 40 тысяч рублей, находящемся в оперативном управлении бюджетного Учреждения и подлежащем передаче в оперативное управление создаваемого казенного Учреждения;

- другую необходимую для принятия решения информацию.

46. В случае если инициатором изменения типа Учреждения является казенное или бюджетное Учреждение, его предложение об изменении типа Учреждения направляется в адрес Учредителя.

47. Учредитель:

- рассматривает предложение казенного или бюджетного Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления;

- в случае принятия положительного решения подготавливает предложение об изменении типа существующего казенного или бюджетного Учреждения муниципального образования Артёмовский городской округ в форме служебной записки на имя главы Артёмовского городского округа.

48. В случае если инициатором изменения типа казенного или бюджетного Учреждения является Учредитель, он подготавливается и направляется в адрес главы Артёмовского городского округа предложение об изменении типа существующего казенного или бюджетного Учреждения в соответствии с пунктом 45 настоящей Положения.

49. Глава Артёмовского городского округа рассматривает представленное предложение об изменении типа существующего казенного или бюджетного Учреждения в течение 15 рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

- об изменении типа существующего казенного или бюджетного Учреждения;

- об отказе в изменении типа существующего казенного или бюджетного Учреждения.

50. В случае принятия решения об изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения глава Артёмовского городского округа поручает подготовку проекта постановления Администрации Артёмовского городского округа об изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения:

- в отношении образовательных организаций - Управлению образования Артёмовского городского округа;

- в отношении иных Учреждений - органу или структурному подразделению Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющему координацию деятельности Учреждений в соответствующей сфере.

51. Проект постановления Администрации Артёмовского городского округа об изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения должен содержать:

- наименование существующего бюджетного или казенного Учреждения с указанием его типа;

- наименование создаваемого казенного или бюджетного Учреждения с указанием его типа;

- наименование Учредителя;

- изменение (сохранение) предельной штатной численности и предельного фонда оплаты труда;

- изменение (сохранение) основных целей деятельности бюджетного или казенного Учреждения;

- перечень мероприятий по изменению типа Учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

52. Учредитель вновь создаваемого путем изменения типа Учреждения в 10-дневный срок с момента издания постановления Администрации Артёмовского городского округа об изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения обеспечивает подготовку устава Учреждения и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, государственную регистрацию соответствующих изменений регистрирующим органом.

53. Устав создаваемого путем изменения типа Учреждения разрабатывается



и утверждается в соответствии с Порядком утверждения уставов муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Артёмовского городского округа, внесенные в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

54. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения в регистрирующем органе документов о государственной регистрации изменения типа Учреждения обязан представить копии указанных документов в Управление муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа для внесения соответствующих сведений в реестр муниципальных учреждений.

55. При принятии решения об отказе в изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения глава Артёмовского городского округа поручает юридическому отделу Администрации Артёмовского городского округа подготовку письма Администрации Артёмовского городского округа об отказе в изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения с указанием обоснования отказа.

Юридический отдел Администрации Артёмовского городского округа готовит и направляет инициатору изменения типа существующего бюджетного или казенного Учреждения указанное письмо Администрации Артёмовского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента получения поручения от главы Артёмовского городского округа.

56. Положения настоящей главы применяются при изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения в целях создания автономного Учреждения, при изменении типа существующего автономного Учреждения в целях создания бюджетного или казенного Учреждения с учетом особенностей принятия решения о создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения, предусмотренных главой 5 настоящего Положения и Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Глава 5. Особенности принятия решения о создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения

57. Решение о создании Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения принимается по инициативе либо с согласия казенного или бюджетного Учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям, права на охрану здоровья и бесплатную медицинскую помощь.

58. Письменное предложение о создании автономного Учреждения путем изменения типа казенного или бюджетного Учреждения подготавливается Учредителем казенного или бюджетного Учреждения.

59. Предложение о создании автономного Учреждения путем изменения типа казенного или бюджетного Учреждения подлежит оформлению в соответствии с утвержденной Правительством Российской Федерации формой и должно содержать:

- обоснование создания автономного Учреждения путем изменения типа казенного или бюджетного Учреждения с учетом возможных социально-экономических последствий его создания, доступности такого Учреждения для населения и качества выполняемых им работ, оказываемых им услуг;
- сведения об одобрении изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения высшим коллегиальным органом этого Учреждения (при наличии такого органа);
- сведения о недвижимом и движимом имуществе, балансовая стоимость которого составляет более 40 тысяч рублей, находящемся в оперативном управлении казенного Учреждения и подлежащем передаче в оперативное управление создаваемого автономного Учреждения;
- сведения о недвижимом имуществе, особо ценном движимом имуществе и ином имуществе, балансовая стоимость которого составляет более 40 тысяч рублей, находящемся в оперативном управлении бюджетного Учреждения и подлежащем передаче в оперативное управление создаваемого автономного Учреждения;
- другую необходимую для принятия решения информацию.

60. Инициатор создания автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения направляет предложение в адрес главы Артёмовского городского округа.

61. Глава Артёмовского городского округа рассматривает представленное предложение о создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения в течение 15 рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

- о создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения;
 - об отказе в создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения.
62. В случае принятия решения об изменении типа существующего бюджетного или казенного Учреждения глава Артёмовского городского округа поручает подготовку проекта постановления Администрации Артёмовского городского округа о создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения:
- в отношении образовательных организаций - Управлению образования Артёмовского городского округа;
 - в отношении иных Учреждений - органу или структурному подразделению Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющему координацию деятельности Учреждений в соответствующей сфере.

63. Проект постановления Администрации Артёмовского городского округа о создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения должно содержать:

- сведения об Учредителе создаваемого автономного Учреждения и ответственным за проведение мероприятий по его созданию;
- структуру создаваемого автономного Учреждения;
- предельную штатную численность работников и предельный фонд оплаты труда;
- сведения об имуществе, закрепляемом за автономным Учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- перечень мероприятий по созданию автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения с указанием сроков их проведения.

64. Учредитель вновь создаваемого путем изменения типа автономного Учреждения в 10-дневный срок с момента издания постановления Администрации Артёмовского городского округа о создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения обеспечивает подготовку устава Учреждения и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, государственную регистрацию соответствующих изменений регистрирующим органом.

65. Устав создаваемого автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения разрабатывается и утверждается в соответствии с Порядком утверждения уставов муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Артёмовского городского округа, внесенные в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

66. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения в регистрирующем органе документов о государственной регистрации изменения типа Учреждения обязан представить копии указанных документов в Управление муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа для внесения соответствующих сведений в реестр муниципальных учреждений.

67. При принятии решения об отказе в создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения глава Артёмовского городского округа поручает юридическому отделу Администрации Артёмовского городского округа подготовку письма Администрации Артёмовского городского округа об отказе в создании автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения с указанием обоснования отказа.

Юридический отдел Администрации Артёмовского городского округа готовит и направляет инициатору создания автономного Учреждения путем изменения типа существующего казенного или бюджетного Учреждения указанное письмо Администрации Артёмовского городского округа в течение 10 рабочих дней с момента получения поручения от главы Артёмовского городского округа.

Глава 6. Ликвидация Учреждений

68. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом об автономных учреждениях.

69. Принятие решения о ликвидации муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), создание комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом государственной власти Свердловской области.

70. Решение о ликвидации Учреждения принимается Администрацией Артёмовского городского округа и оформляется постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

71. Инициаторами ликвидации Учреждения могут выступать глава Артёмовского городского округа, заместители главы Артёмовского городского округа, органы местного самоуправления Артёмовского городского округа, органы и структурные подразделения Администрации Артёмовского городского округа, руководитель Учреждения.

72. Инициатор ликвидации готовит и направляет его в адрес главы Артёмовского городского округа письменное предложение о ликвидации Учреждения с приложением пояснительной записки, которая должна включать в себя обоснование необходимости или целесообразности проведения ликвидации, сведения о предполагаемом использовании муниципального имущества ликвидируемого Учреждения.

73. Глава Артёмовского городского округа рассматривает представленное предложение о ликвидации Учреждения в течение 15 рабочих дней и принимает одно из следующих решений:

- о ликвидации Учреждения;
 - об отказе в ликвидации Учреждения.
74. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения глава Артёмовского городского округа направляет документы, указанные в пункте 72 настоящего Положения, для подготовки проекта постановления Администрации Артёмовского городского округа о ликвидации Учреждения:
- в отношении образовательных организаций - в Управление образования Артёмовского городского округа;
 - в отношении иных Учреждений - орган или структурное подразделение Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющие координацию деятельности Учреждений в соответствующей сфере.

75. Срок подготовки проекта постановления Администрации Артёмовского городского округа о ликвидации Учреждения - 20 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 72 настоящего Положения.

76. В проекте постановления Администрации Артёмовского городского округа о ликвидации Учреждения указываются:

- 1) срок ликвидации;
- 2) состав и председатель ликвидационной комиссии;
- 3) лицо, на которое возлагается контроль проведения процедуры ликвидации Учреждения.

77. Проект постановления Администрации Артёмовского городского округа о ликвидации Учреждения подлежит согласованию в порядке, предусмотренном регламентом Администрации Артёмовского городского округа, с первым заместителем главы Артёмовского городского округа, заместителем главы Артёмовского городского округа, органом или структурным подразделением Администрации Артёмовского городского округа, осуществляющим координацию деятельности учреждений муниципального образования Артёмовский городской округ в соответствующей сфере, Управлением муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа, юридическим отделом Администрации Артёмовского городского округа, отделом организационного обеспечения Администрации Артёмовского городского округа.

78. В случае ликвидации Учреждения с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

79. Ликвидационная комиссия осуществляет все мероприятия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, связанные с ликвидацией Учреждения, в том числе:

- 1) помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц публикацию о ликвидации Учреждения, в порядке и сроке заявления требований ее кредиторами. Срок заявления требований кредиторами не может быть менее чем два месяца со дня публикации о ликвидации Учреждения;
- 2) принимает меры по выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также уведомляет в письменной форме кредиторов о ликвидации Учреждения;
- 3) по окончании срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Учреждения, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения, и утверждается правовым актом Учредителя или органом, принявшим решение о его ликвидации;
- 4) формирует и передает в архив документы ликвидируемого Учреждения;
- 5) передает имущество Учреждения в Управление муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа.

80. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого Учреждения производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов третьей и четвертой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества Учреждения с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

81. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

82. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается муниципальным правовым актом Учредителя или органом, принявшим решение о ликвидации некоммерческой организации.

83. Имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Управлению муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа и используется в соответствии с действующим законодательством.

84. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

85. Председатель ликвидационной комиссии Учреждения в трехдневный срок после получения в регистрирующем органе документов о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности Учреждения представляет копии указанных документов в Управление муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа для внесения соответствующих сведений в реестр муниципальных учреждений.

86. При принятии решения об отказе в ликвидации Учреждения глава Артёмовского городского округа поручает юридическому отделу Администрации Артёмовского городского округа подготовку письма Администрации Артёмовского городского округа об отказе в ликвидации Учреждения с указанием обоснования отказа.

Юридический отдел Администрации Артёмовского городского округа готовит и направляет инициатору ликвидации Учреждения указанное письмо в течение 10 рабочих дней с момента получения поручения от главы Артёмовского городского округа.

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2022 № 652 -ПА

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа до 2027 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артёмовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 28.03.2022 № 287-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных программ Артёмовского городского округа, подлежащих разработке в 2022 году», статьей 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа до 2027 года» (Приложение).
2. Признать утратившими силу с 01.01.2023:
 - 2.1. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 03.12.2018 № 1311-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы»;
 - 2.2. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 26.07.2019 № 813-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы»;
 - 2.3. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 20.12.2019 № 1480-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы»;
 - 2.4. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 08.05.2020 № 442-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы»;
 - 2.5. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 14.12.2020 № 1198-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы»;
 - 2.6. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 22.10.2021 № 911-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы»;
 - 2.7. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 01.04.2022 № 308-ПА «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан на территории Артёмовского городского округа на 2019-2024 годы».
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2023.
4. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.07.2022 № 655-ПА

Об утверждении плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения ящура на территории Артёмовского городского округа на 2022–2024 годы

В целях предотвращения возникновения и распространения ящура на территории Артёмовского городского округа, в соответствии со статьей 2.2 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24.03.2021 № 157 «Об утверждении Ветеринарных правил осуществления профилактических, диагностических, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидации очагов ящура», письмом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 19.01.2022 № ФС-КС-2/1061, Распоряжением Правительства Свердловской области от 29.04.2022 № 178-ПП «Об утверждении плана мероприятий по предупреждению возникновения и распространения ящура на территории Свердловской области на 2022–2024 годы», во исполнение решения чрезвычайной противоэпизоотической комиссии (протокол от 18.02.2022 № 9), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить план мероприятий по предупреждению возникновения и распространения ящура на территории Артёмовского городского округа на 2022–2024 годы (Приложение).
 2. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Артёмовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артёмовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Окончание. Начало в №27
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 07.07.2022 № 646-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

14. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется по формуле:
ДО = МРОТ x К, где:
ДО - должностной оклад;
МРОТ - минимальный размер оплаты труда;
15. Коэффициент кратности должностного оклада руководителя предприятия. Размер должностного оклада руководителя предприятия подлежит ежегодному пересмотру по результатам финансово-хозяйственной деятельности



предприятия по итогам работы за год, которые рассматриваются на комиссии по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа (далее – Комиссия).

16. Изменение должностного оклада руководителя предприятия производится путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор.

17. Для установления или изменения размера должностного оклада руководителя предприятие ежегодно одновременно с пакетом документов для рассмотрения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия по итогам работы за год представляет секретарю Комиссии, но не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания комиссии, следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо;
 - 2) статистические формы П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за предшествующий год с отметкой о сдаче (копия);
 - 3) формы федерального статистического наблюдения: № 1-ТЕП «Сведения о снабжении теплоэнергией» № 1-водопровод «Сведения о работе водопровода (отдельной водопроводной сети)», № 1-канализация «Сведения о работе канализации (отдельной канализационной сети)»;
 - 4) выписка из лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
 - 5) информация о предельном уровне соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей директора, главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников;
 - 6) расчет размера должностного оклада руководителя предприятия, по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Положению;
 - 7) иные документы по запросу (при необходимости).
- Все предоставляемые копии документов должны быть заверены согласно правилам делопроизводства.

Пакет передаваемых документов сшивается, нумеруется и заверяется с обратной стороны подписью руководителя и печатью предприятия.

В случае создания нового предприятия среднесписочная численность учитывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

18. В целях проверки расчета размера должностного оклада руководителя предприятия Управление муниципальных имуществами Администрации Артемовского городского округа ежегодно в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, представляет информацию в Комиссию по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

19. Секретарь Комиссии на основании представленных данных, указанных в пункте 17 настоящего Положения, производит проверку расчета размера должностного оклада руководителя предприятия и направляет для рассмотрения на заседание Комиссии.

По результатам рассмотрения Комиссия готовит предложение об установлении или изменении размера должностного оклада руководителя предприятия.

20. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет предложение о размере должностного оклада по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению на согласование главе Артемовского городского округа с расчетом размера должностного оклада руководителя предприятия согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

21. После согласования главой Артемовского городского округа размера должностного оклада, предложение направляется в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа для заключения трудового договора с руководителем предприятия или внесения изменений в действующий трудовой договор в соответствии с законодательством.

22. Размер должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера предприятия определяется трудовым договором, заключаемым с ними руководителем предприятия.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров предприятий подлежат установлению на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих предприятий.

23. Изменение должностного оклада руководителя предприятия влечет за собой изменение должностных окладов его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения.

24. В период отсутствия руководителя предприятия его обязанности выполняет его заместитель или лицо, на которое возложено исполнение данных функций распоряжением главы Артемовского городского округа. Доплата за временное исполнение обязанностей устанавливается в размере не более 50 % должностного оклада руководителя.

Глава 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

25. Руководителю предприятия при заключении трудового договора устанавливается ежемесячная надбавка за сложность, напряженность работы (далее - надбавка) в размере до 30% должностного оклада.

Основными критериями для установления конкретного размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность работы являются:

- сложность, срочность выполняемой работы;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- опыт работы на руководящей должности.

26. Надбавка устанавливается в процентах к должностному окладу руководителя предприятия на один год. Изменение величины надбавки на следующий год пересматривается одновременно с изменением размера должностного оклада руководителя предприятия и производится путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор.

27. По результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия за предыдущий год Комиссия готовит предложение о размере надбавки, с учетом мнения заместителя главы Артемовского городского округа, курирующего соответствующую сферу.

28. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляет предложение о размере надбавки по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению на согласование главе Артемовского городского округа.

29. Размер надбавки руководителю предприятия устанавливается главой Артемовского городского округа.

30. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа в течение 5 рабочих дней с момента поступления с визой согласования главой Артемовского городского округа предложения о размере надбавки готовит проект распоряжения главы Артемовского городского округа об установлении надбавки руководителю предприятия на очередной год.

31. При присвоении руководителю предприятия, осуществляющего фармацевтическую деятельность, первой или высшей квалификационной категории оплата за категорию производится в размере 10% или 25% от должностного оклада соответственно.

Глава 4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

32. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю предприятия в зависимости от общего количества лет, проработанных в муниципальных предприятиях, в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет – в размере 5 % должностного оклада;
- от 3 до 5 лет – в размере 10 % должностного оклада;
- свыше 5 лет – в размере 15 % должностного оклада.

33. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа работы руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, дающего работнику право на получение надбавки за выслугу лет.

34. Документом для определения выслуги лет, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность руководителя.

35. Надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением главы Артемовского городского округа.

36. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Глава 5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПРЕМИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

37. Ежемесячная премия руководителю предприятия устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

38. Ежемесячная премия руководителю предприятия начисляется за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

39. Размер ежемесячной премии за месяц не может превышать 50% должностного оклада.

40. Глава Артемовского городского округа определяет конкретный размер ежемесячной премии на основании предложения заместителя главы Артемовского городского округа, курирующего соответствующую сферу.

41. Предприятия ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца представляют заместителю главы Артемовского городского округа, курирующему соответствующую сферу, информацию о финансово-хозяйственной деятельности предприятия по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению с пояснительной запиской по динамике показателей.

42. Заместитель главы Артемовского городского округа, курирующий соответствующую сферу, в срок до 25 числа текущего месяца проводит оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с Приложениями № 9, 10 к настоящему Положению.

43. На основании результатов оценки показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия заместитель главы Артемовского городского округа, курирующий соответствующую сферу, до 25 числа текущего месяца направляет в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа предложение о размере ежемесячной премии по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Положению.

44. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа в срок до 30 числа текущего месяца готовит проект распоряжения главы Артемовского городского округа о премировании руководителей муниципальных предприятий.

**Администрация Артемовского городского округа
ОБЪЯВЛЯЕТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы
начальника Управления архитектуры и градостроительства
Администрации Артемовского городского округа**

Требования к кандидатам:
1. уровень профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специальности, магистратуры.

2. специальность, направление подготовки:
 - «Государственное и муниципальное управление»;
 - «Архитектура»;
 - «Геодезия и дистанционное зондирование»;
 - «Землеустройство и кадастры»;
 - «Картография и геоинформатика»;
 - «Строительство»;
 - «Городское строительство и хозяйство»;
 - «Промышленное и гражданское строительство»;
 - или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

3. стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

4. Профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве», Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.07.2011 № 382 «Об утверждении требований к отчету об определении кадастровой стоимости», Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», иных законов Свердловской области о регулировании земельных отношений на территории Свердловской области, Устава Артемовского городского округа, Регламента Администрации Артемовского городского округа», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в органах местного самоуправления, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами управления проектами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

Умения мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать результата, коммуникативными умениями, работать в стрессовых условиях, управлять изменениями, совершенствовать свой профессиональный уровень, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов и других документов, связанных

с областью и видом профессиональной служебной деятельности, осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости информации, обеспечивать конфиденциальность информации, работать со сведениями, составляющими государственную тайну, создавать положительный имидж Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

Обладать профессионально-функциональными знаниями законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности, писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

Профессионально-функциональные знания должны включать понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; стандарт предоставления муниципальных (государственных) услуг; требования и порядок разработки, методы работы со средствами массовой информации, порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Для участия в конкурсе гражданам необходимо подать следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющей его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, законами Свердловской области по вопросам прохождения муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и указами Губернатора Свердловской области.

Копии паспорта, документов о высшем образовании, документов воинского учета заверяются нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Артемовского городского округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления Артемовского городского округа, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления Артемовского городского округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Предполагаемый порядок проведения конкурса: Конкурс проводится в 2 этапа, 1 этап – прием и проверка документов, 2 этап – прохождение конкурсных процедур (тестирование, подготовка проекта документа, собеседование).

Срок приема документов (1 этап): с 18 июля 2022 года по 07 августа 2022 года (с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных дней).

Место приема документов: 623780, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб.37/3.

Контактный телефон: (34363) 5-93-04 доб. 164

Предполагаемая дата проведения конкурса (2 этап): август 2022 года.

Гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы: начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа, будет направлено сообщение в письменной форме о дате, месте, времени и порядке его проведения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы: начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
(начальника Управления архитектуры и градостроительства
Администрации Артемовского городского округа)**

г. Артемовский
«...» 2022 года

Артемовский городской округ, именуемый в дальнейшем «Наниматель», в лице представителя нанимателя (работодателя) главы Артемовского городского округа Трофимова К.М., действующего на основании Устава Артемовского городского округа, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», назначенный на должность муниципальной службы начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
 - 1.1. Муниципальный служащий обязуется лично выполнять работу по указанной должности в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
 - 1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
 - 1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
 - 1.4. Муниципальный служащий приступает к исполнению обязанностей

1.5. Место работы Муниципального служащего, адрес: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление), Свердловская область, Артемовский район, г. Артемовский, ул. Ленина, 19.

1.6. Муниципальный служащий самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, Уставом Артемовского городского округа, соглашениями, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.



2. Права и обязанности Муниципального служащего
Муниципальный служащий самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа, Уставом Артёмовского городского округа, соглашениями, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

- 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - осуществление действий без доверенности от имени Управления;
 - выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
 - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Управления;
 - назначение в установленном порядке граждан на должности муниципальной службы в Управлении, приема на работу работников Управления (далее - работники), а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
 - утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Управления;
 - поощрение работников Управления;
 - привлечение работников Управления к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении и настоящим трудовым договором к компетенции Муниципального служащего;
 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом Артёмовского городского округа за счет средств местного бюджета;
 - защиту своих персональных данных;
 - ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

- 2.2. Муниципальный служащий обязан:
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей Конституцию Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артёмовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артёмовского городского округа, настоящий трудовой договор и обеспечивать их исполнение;
 - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
 - соблюдать установленные в Управлении Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
 - обеспечивать эффективную деятельность Управления, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Управления;
 - обеспечивать качественное планирование деятельности Управления в части расходов бюджетных средств;
 - обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных средств Управления, а также имущества, переданного Управлению в оперативное управление в установленном порядке;
 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Управления;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - представлять представителю нанимателя (работодателю) планы деятельности Управления и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами;
 - беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
 - осуществлять контроль за обеспечением соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
 - принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
 - организовывать аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Управлении, с целью оценки уровня их квалификации и соответствия замещаемой должности;
 - уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
 - уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - обеспечивать работникам Управления безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивать разработку, внесение изменений в установленном порядке в правила внутреннего трудового распорядка Управления;
 - требовать соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка;
 - обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными право-

выми актами Артёмовского городского округа, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представлению отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Управления;
- обеспечивать своевременное выполнение муниципальных правовых актов представителя нанимателя (работодателя);
- своевременно информировать представителя нанимателя (работодателя) о начале проведения проверки деятельности Управления контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Управления к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Управлении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Управлении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Управления вновь назначенному муниципальному служащему в установленном порядке;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней;
- незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа.

3. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

- 3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:
- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
 - осуществлять контроль за деятельностью Муниципального служащего и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа;
 - проводить аттестацию Муниципального служащего с целью оценки уровня его квалификации и соответствия замещаемой должности;
 - принимать в установленном порядке решения о направлении Муниципального служащего в служебные командировки;
 - привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - поощрять Муниципального служащего;
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
 - обеспечивать Муниципальному служащему условия труда, необходимые для его эффективной работы;
 - уведомлять Муниципального служащего о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа.

4. Оплата труда другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

- 4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:
- должностного оклада в размере 19424,0 руб. в месяц (с 01 сентября 2022 года);
 - доплат, надбавок и поощрительных выплат, определяемых муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа.
- 4.2. Выплата денежного содержания Муниципальному служащему производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, иными муниципальными нормативными актами Управления.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются настоящим трудовым договором:
- 1) начало работы с 8.00 часов, окончание – 17.00 часов;
 - 2) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.
- Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя, с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за выслугу лет, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Муниципальному служащему в соответствии с графиком в сроки, согласованные с представителем нанимателя (работодателем).

6. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему

- 6.1. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.
- 6.2. Муниципальному служащему гарантируются:
- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
 - право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- медицинское обслуживание Муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода Муниципального служащего на пенсию;
- пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- защита Муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

7. Ответственность сторон трудового договора

- 7.1. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
- 7.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.
- 7.4. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 7.5. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Управлению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.
- Муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.6. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего трудового договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством.

8. Изменение и прекращение трудового договора

- 8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 8.2. Муниципальный служащий имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:
- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении муниципальных правовых актов представителя нанимателя (работодателя);
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.4. При изменении представителем нанимателя (работодателем) условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, представитель нанимателя (работодатель) обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
- О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников организации представитель нанимателя (работодатель) обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
- 8.5. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.
- 9.2. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у представителя нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

АДРЕСА СТОРОН
Представитель нанимателя (работодатель) Муниципальный служащий
623780, Свердловская область, Паспорт:
г. Артёмовский, пл. Советов, 3 Место регистрации:

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2022 № 658-ПА

О внесении изменений в состав
Проектного комитета Артёмовского городского округа

В связи с необходимостью внесения изменений в муниципальный правовой акт, в соответствии с решением Думы Артёмовского городского округа от 28.04.2022 № 111 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артёмовского городского округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

Продолжение на стр. 11

Артемовская ЦРБ получила четыре новых автомобиля «Lada Largus»

И это не единственные хорошие новости. В этом году больница отремонтирует несколько своих объектов, а липинцы наконец получат новый ФАП.

12 июля заместитель губернатора Свердловской области Павел Креков вручил ключи от легковушек главному врачу Андрею Карташову. АЦРБ вошла в число 19 больниц региона, чьи автопарки оснащаются и переоснащаются за счет субсидий. Транспорт закуплен по нацпроекту «Здравоохранение». На нем медики будут ездить к пациентам, перевозить биоматериалы в лаборатории.

44 автомобиля получили главные врачи медучреждений Свердловской области. ЦРБ досталось четыре. Больше (5 шт.) только у Ирбита. Такое внимание к АЦРБ объясняют тем, что наша больница – на хорошем счету в области. К тому же район у нас сильно протяженный, некоторые подразделения ЦРБ находятся в 40 км от города.

Как стало известно, в этом году область планирует за-



Глава АГО К. Трофимов и главный врач А. Карташов на вручении ключей от новых машин / Фото пресс-службы АЦРБ

купить еще 162 автомобиля для медработников. В нашей больнице ждут и надеются получить два УАЗа «Патриот».

Запланирована в АЦРБ и череда ремонтов. Уже стартовала большая переделка городской поликлиники. На эти цели из федерального бюджета выделяется более 40 миллионов рублей. Ремонт проводится в рамках региональной программы «Модернизация первичного звена здравоохранения», разработанной Минздравом Свердловской области и утверждённой губернатором

Евгением Куйвашевым.

Проект – глобальный. Нетронутыми останутся только несущие стены. Напомним: в поликлинике усилят фундамент, заменят крышу, перекрытия, все коммуникации, полы, окна, двери; поменяют расположение и площадь некоторых кабинетов. Входные группы тоже будут новые, с учётом удобства для маломобильных пациентов. То есть, сделают ремонт «под ключ». Согласно плану, срок окончания ремонтных работ – декабрь 2022 года.

В этом году в артемовской

больнице по региональной программе модернизации первичного звена здравоохранения будут капитально ремонтироваться также два здания бывших инфекционных отделений, два здания ОВП и одно – фельдшерского пункта.

Так, одноэтажные инфекционные отделения, после переделки снова станут «обитаемыми».

В ФАП села Лебёдкино произведут капитальный ремонт крыши, укрепление фундамента, замену входной группы, очистку вентиляции. В ОВП Шогринского заменят полы, перекрытия, канализацию, окна, отремонтируют входную группу и частично кровлю.

«В Мирново будет проведено восстановление вентиляции, утепление углов здания и кровли. Ещё заменим опасную лестницу в цокольный этаж и сделаем новое крыльцо», — рассказывает главный врач.

Руководство АЦРБ сделало заявку на финансирование строительства модульного ФАПА в Липино. Как только деньги выделят, его установят.

Галина ТАСКИНА



Где искать врачей?

11 июля начался капитальный ремонт городской поликлиники. Напоминаем, куда переехали специалисты и куда пациентам обращаться за медпомощью.

1. Артёмовский, пос. Кирова, ул. Дзержинского, 1 (здание бывших ОВП): участковые терапевты, врач-онколог, врач-уролог, прививочный кабинет, процедурный кабинет, заведующий поликлиникой, старший терапевт, старшая медицинская сестра.

2. Артёмовский, ул. Энергетиков, 1, лабораторно-административный корпус (напротив поликлиники): врач-кардиолог, врач-нарколог, гинеколог (по расписанию).

3. Артёмовский, ул. Энергетиков, 1, центральный стационар, первый этаж, приёмное отделение: врач-хирург (по расписанию), врач-травматолог (пн-пт, с 13-00 до 15-00), кабинет маммографии.

4. п. Буланаш, ул. М. Горького, 3-а, поликлиника №2 (здание бывших ОВП 6, 7): врач-офтальмолог (по расписанию).

5. Артёмовский, ул. Энергетиков, 1, пристрой к роддому напротив аптеки №198: регистратура, кабинет неотложной медицинской помощи, взятие мазков на ковид-инфекцию для госпитализации.

Номера телефонов поликлиники №1:

- регистратура – 2-52-73, 2-48-44

- каб. неотложной помощи – 2-46-40.

Запись на приём – в регистратуре или через интернет (<https://artcpb.pf/registration/>).

ТВ-программа

Понедельник, 18 июля



05.00, 09.05 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00
НОВОСТИ
09.35 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.20 Д/Ф «ГОРОД В ОГНЕ» (12+)
11.05, 12.05 Х/Ф «СТАЛИНГРАД»
(16+)
14.25, 15.20 Х/Ф «ОПЕРАЦИЯ
«Ы» И ДРУГИЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ
ШУРИКА» (0+)
16.35, 18.15, 00.50, 03.05 «ИНФОР-
МАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «СПРОСИТЕ МЕДСЕС-
ТРУ» (16+)
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)
23.45 Д/С «СОЛОМОН ВОЛКОВ.
ДИАЛОГИ С ЕВГЕНИЕМ ЕВТУШЕН-
КО» (12+)



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 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ
СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
23.55 XXXI МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ФЕСТИВАЛЬ «СЛАВЯНСКИЙ
БАЗАР В ВИТЕБСКЕ»
01.40 Т/С «ПИСЬМА НА СТЕКЛЕ.
СУДЬБА» (12+)
03.20 Т/С «ЖЕНЩИНЫ НА ГРА-
НИ» (16+)



11.00, 12.35, 14.55, 16.55, 19.00,
03.00 НОВОСТИ
11.10, 12.40, 02.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ
РЕПОРТАЖ (12+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.00, 15.00 Т/С «ПОБЕГ» (16+)
15.55 ФУТБОЛ. РОССИЙСКАЯ ПРЕ-
МЬЕР-ЛИГА. ОБЗОР (0+)

17.00, 05.10 «ГРОМКО» (12+)
18.00, 19.05 Х/Ф «ИНФЕРНО» (16+)
19.55 ФУТБОЛ. «МЕЛБЕТ - ПЕРВАЯ
ЛИГА»: «АЛАНИЯ ВЛАДИКАВКАЗ» -
«ДИНАМО» (МАХАЧКАЛА) (0+)
21.55 ФУТБОЛ. «ЧЕМПИОНАТ
ЕВРОПЫ-2022». ЖЕНЩИНЫ (0+)
00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
00.45 Х/Ф «РИНГ» (16+)
03.05 «НАШИ ИНОСТРАНЦЫ» (12+)
03.35 «ТРЕТИЙ ТАЙМ» (12+)
04.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС.
ЭДУАРД ТРОЯНОВСКИЙ ПРОТИВ
РУСТЕМА МЕМЕТОВА (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,
23.40 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ
ДЯВЬОЛЫ» (16+)
13.30 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИС-
ШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 Т/С «БЕРЕГОВАЯ ОХРАНА»
(16+)
16.50 «ЗА ГРАНЫЮ» (16+)
17.55 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «ПЕНСИЛЬВАНИЯ» (16+)
21.45 Т/С «ПОД НАПРЯЖЕНИ-
ЕМ» (16+)
00.00 Т/С «ПЁС» (16+)
01.55 Т/С «ДИКИЙ» (16+)



07.00 «ДРУГИЕ РОМАНЫ»: «ПО-
СЛЕДНИЙ ВЕЛИКИЙ АРТИЛЛЕ-
РИСТ ИМПЕРИИ»
07.30, 01.45 Д/Ф «МОЛНИИ РОЖ-
ДАЮТСЯ НА ЗЕМЛЕ. ТЕЛЕВИЗИ-
ОННАЯ СИСТЕМА «ОРБИТА»
08.15 Х/Ф «СУЕТА СУЕТ»
09.40, 19.15 Д/С «ЗАБЫТОЕ
РЕМЕСЛО»
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ
10.15, 02.30 КРАСУЙСЯ, ГРАД
ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ АНДРЕЙ ВОРО-
НИХИН. КАЗАНСКИЙ СОБОР

10.45 АCADEMIA. ВАЛЕРИЯ МУХИ-

11.30 К 65-ЛЕТИЮ ПАВЛА ЛЮ-

12.25 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ!

12.55, 21.30 Х/Ф «И ЭТО ВСЁ О

14.10, 23.35 Д/Ф «РАЗОЧАРОВАН-

20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МА-

05.00, 00.45 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА»

05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕ-

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)



05.00, 00.45 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА»

09.00 Х/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА В

06.00 «ЕРАЛАШ»

06.00 М/Ф «ТРИ КОТА» (0+)



06.30, 05.20 «6 КАДРОВ» (16+)

06.00 М/Ф (0+)

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА»

06.00 М/Ф (0+)

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА»

06.00 М/Ф (0+)

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)



Вторник, 19 июля



05.00, 09.05 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.35 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.20, 15.20, 18.15, 00.45, 03.05 «ИН-
ФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
**21.45 Т/С «СПРОСИТЕ МЕДСЕ-
СТРУ» (16+)**
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)
23.45 Д/С «СОЛОМОН ВОЛКОВ.
ДИАЛОГИ С ЕВГЕНИЕМ ЕВТУШЕН-
КО» (12+)



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 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ
СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
23.55 ТРИДЕСЯТВАЯ ЦЕРЕМО-
НИЯ ЗАКРЫТИЯ XXXI МЕЖДУНА-
РОДНОГО ФЕСТИВАЛЯ «СЛАВЯН-
СКИЙ БАЗАР В ВИТЕБСКЕ»
**01.10 Т/С «ПИСЬМА НА СТЕКЛЕ.
СУДЬБА» (12+)**
**02.55 Т/С «ЖЕНЩИНЫ НА ГРА-
НИ» (16+)**



06.00, 09.10, 12.35, 14.55, 16.55,
18.50, 21.55, 03.00 НОВОСТИ
06.05, 22.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.15, 12.40, 02.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ
РЕПОРТАЖ (12+)
09.35, 00.45 Т/С «ФАНТОМ» (12+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.00, 15.00 Т/С «ПОБЕГ» (16+)
**15.55, 17.00 Х/Ф «КРОВАВЫЙ
АЛМАЗ» (18+)**
18.55 РЕГБИ. ЧЕМПИОНАТ РОС-
СИИ. «ДИНАМО» (МОСКВА) -
«ЕНИСЕЙ-СТМ» (КРАСНОЯРСК) (0+)
20.55, 04.00 АВТОСПОРТ. РАЛЛИ-
РЕЙД «ШЕЛКОВЫЙ ПУТЬ» (0+)

22.45 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОР-
СТВА. UFC. БРАЙЭН ОРТЕГА ПРО-
ТИВ ЯИРА РОДРИГЕЗА (16+)
23.45 ФУТБОЛ. РОССИЙСКАЯ ПРЕ-
МЬЕР-ЛИГА. ОБЗОР (0+)
03.05 «ПРАВИЛА ИГРЫ» (12+)
03.35 Д/С «ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ.
ВЯЧЕСЛАВ ДЕТИСОВ» (12+)
04.55 Д/Ф «ЛЕВ ЯШИН - НОМЕР
ОДИН» (0+)

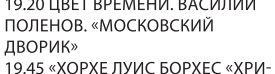


**04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ» (16+)**
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ»
(16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00,
23.40 СЕГОДНЯ
**08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯ-
ВОЛЫ» (16+)**
13.30 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИС-
ШЕСТВИЕ» (16+)
**14.00 Т/С «БЕРЕГОВАЯ ОХРАНА»
(16+)**
16.50 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.55 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «ПЕНСИЛЬВАНИЯ» (16+)
**21.45 Т/С «ПОД НАПРЯЖЕНИ-
ЕМ» (16+)**
00.00 Т/С «ПЁС» (16+)
01.55 Т/С «ДИКИЙ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА
РЕЧНАЯ
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».
«КУКСА - ВЛАДЕТЕЛЬ МИРА»
07.30, 01.45 Д/Ф «ЛУННЫЕ СКИ-
ТАЛЬЦЫ»
08.15 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО
КИНО. КЭРИ ГРАНТ
**08.45 Х/Ф «УДИВИТЕЛЬНЫЕ
ПРИКЛЮЧЕНИЯ» (12+)**
09.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. МАРК ШАГАЛ
10.00, 15.00, 19.30, 23.15 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ
10.15, 02.25 КРАСУЙСЯ, ГРАД
ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ АЛЕКСАНДР
КОКОРИНОВ. АКАДЕМИЯ ХУДО-
ЖЕСТВ
10.45 ACADEMIA. ВАЛЕРИЯ МУХИ-
НА. «ЧЕЛОВЕК НА ПЕРЕСЕЧЕНИИ

СОЗДАННЫХ ИМ РЕАЛИЙ». 2-Я
ЛЕКЦИЯ
11.30, 20.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ.
АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫ-
КАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
12.15 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ! ВЕ-
ДУЩИЙ ПЬЕР-КРИСТИАН БРОШЕ.
«РУССКАЯ НАРОДНАЯ ИГРУШКА»
**12.50, 21.30 Х/Ф «И ЭТО ВСЁ О
НЁМ»**
14.05 Д/С «ЗАБЫТОЕ ремесло»
14.20, 23.35 Д/Ф «БЕНКЕНДОРФ. О
БЕДНОМ ЖАНДАРМЕ ЗАМОЛВИ-
ТЕ СЛОВО...»
15.05, 22.45 «МОСТ НАД
БЕЗДНОЙ. ИЕРОНИМ БОСХ.
«КОРАБЛЬ ДУРАКОВ». АВТОРСКАЯ
ПРОГРАММА ПАОЛЫ ВОЛКОВОЙ
15.35, 00.15 МАСТЕР-КЛАСС.
И-ПИНЬ ЯНГ
**16.30 СПЕКТАКЛИ-ЛЕГЕНДЫ.
ТЕАТР САТИРЫ. АЛЕКСАНДР
ШИРВИНДТ, ВЕРА ВАСИЛЬЕВА,
АНДРЕЙ МИРОНОВ В ПОСТА-
НОВКЕ ВАЛЕНТИНА ПЛУЧЕКА
«БЕЗУМНЫЙ ДЕНЬ, ИЛИ ЖЕ-
НИТЬБА ФИГАРО». 1973 Г.**
19.20 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ВАСИЛИЙ
ПОЛЕНОВ. «МОСКОВСКИЙ
ДВОРИК»
19.45 «ХОРХЕ ЛУИС БОРХЕС «ХРИ-
СТОС НА КРЕСТЕ» В ПРОГРАММЕ
«БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,
МАЛЫШИ!»
21.15 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ»
01.05 Д/Ф «БЕЛАРУСЬ. НЕСВИЖ-
СКИЙ ЗАМОК»
01.30 ГОЛЛИВУД СТРАНЫ СОВЕ-
ТОВ. «ЗВЕЗДА ТАМАРЫ МАКАР-
ОВОЙ». РАССКАЗЫВАЕТ ВИКТОРИЯ
ИСАКОВА



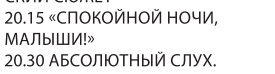
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-
ШИ!» (0+)
07.35 М/С «ШКОЛЬНЫЙ АВТОБУС
ГОРДОН» (0+)
08.25 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)
10.30 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.00 М/С «ГРИЗЛИ И ЛЕММИН-
ГИ» (6+)
12.40 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
13.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО»
(6+)



15.05, 22.45 «МОСТ НАД БЕЗ-
ДНОЙ. КАЗИМИР МАЛЕВИЧ».
АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА ПАОЛЫ
ВОЛКОВОЙ
15.35 МАСТЕР-КЛАСС. МИХАИЛ
ДЗЮДЖЕ, ФРИДРИХ ЛИПС, АЛЕК-
САНДР ЦЫГАНКОВ
16.15 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ.
НИКОЛАЙ ГЕ
**16.30 СПЕКТАКЛИ-ЛЕГЕНДЫ.
ТЕАТР ИМ. ЕВГ. ВАХТАНГОВА.
МИХАИЛ УЛЬЯНОВ, ВАСИЛИЙ
ЛАНОВОЙ, ЮЛИЯ БОРИСОВА,
ЕЛЕНА ДОБРЕНОВА В ПО-
СТАНОВКЕ ЕВГЕНИЯ СИМО-
НОВА «АНТОНИЙ И КЛЕОПАТРА».
ЗАПИСЬ 1980 Г.**
18.50 Д/Ф «АНДРЕЕВСКИЙ КРЕСТ»
19.45 «ЮРИЙ НАГИБИН «ВСТАНЬ
И ИДИ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙ-
СКИЙ СЮЖЕТ»
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,
МАЛЫШИ!»
20.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ.
АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫ-
КАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
21.15 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ»
00.15 МАСТЕР-КЛАСС. ИЛЬДАР
АБДРАЗАКОВ
01.15 Д/Ф «АВСТРИЯ. ЗАЛЬЦБУРГ.
ДВОРЕЦ АЛЬТЕНАУ»
01.45 Д/Ф «ПРОНЕВЕСОМОСТЬ»
02.30 КРАСУЙСЯ, ГРАД
ПЕТРОВ! ЗОДЧИЕ ФРАНЧЕСКО
ФОНТАНА, ИОГАНН ГОТФРИД ШЕДЕЛЬ,
ЖАН-БАТИСТ ЛЕБЛОН. МЕНШИКОВ-
СКИЙ ДВОРЕЦ



17.10 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
18.50 М/С «ЧЕТВЕРО В КУБЕ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,
МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА»
(0+)
22.00 «ЕРАЛАШ»
23.25 М/Ф «ПЕТА И КРАСНАЯ
ШАПОЧКА» (0+)
23.45 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ
БУРАТИНО» (0+)
00.50 «УЗНАЕМ ОБ ИСКУССТВЕ!»
(0+)
01.05 М/С «СУПЕР 10» (6+)
02.05 М/С «ЛЕГО СИТИ. ПРИКЛЮ-
ЧЕНИЯ» (0+)
03.10 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)
03.15 М/С «БЕЛКА И СТРЕЛКА.
ОЗОРНАЯ СЕМЕЙКА» (0+)
04.35 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬ-
КИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕ-
НИЙ» (16+)
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРО-
ЕКТ (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!»
(16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00
НОВОСТИ (16+)
09.00, 15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕН-
НЫЕ СПИСКИ» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИ-
ОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00, 23.30 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕ-
СТВА» (16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕС-
НЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
17.00, 03.10 «ТАЙНЫ ЧАПМАН»
(16+)
18.00, 02.20 «САМЫЕ ШОКИРУЮ-
ЩИЕ ГИПОТЕЗЫ!» (16+)
20.00 Х/Ф «ДЖЕК РИЧЕР» (16+)
22.35 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+)
00.30 Х/Ф «ДЮНКЕРК» (16+)

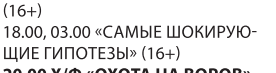


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-
ШИ!» (0+)
07.35 М/С «ШКОЛЬНЫЙ АВТОБУС
ГОРДОН» (0+)
08.25 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)
10.30 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.00 М/С «ЛЕКС И ПЛУ. КОСМИ-
ЧЕСКИЕ ТАКСИСТЫ» (6+)
12.40 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!»
(6+)
13.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО»
(6+)
14.20 М/С «ПРОСТОКВАШИНО»
(0+)
16.25 М/С «КРУТИКСЫ» (0+)

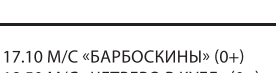
14.20 М/С «БУБА» (6+)
16.25 М/С «НУ, ПОГОДИ! КАНИКУ-
ЛЫ» (0+)
17.10 М/С «СУПЕР МЯУ» (0+)
18.50 М/С «ЧЕРЕПАШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,
МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА»
(0+)
22.00 «ЕРАЛАШ»
23.25 М/Ф «КЕНТЕРВИЛЬСКОЕ
ПРИВИДЕНИЕ» (0+)
23.45 М/Ф «КАТЕРОК» (0+)
23.55 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ЗА-
ПЯТОЙ И ТОЧКИ» (0+)
00.10 М/Ф «ЧУДО-МЕЛЬНИЦА» (0+)
00.30 М/Ф «ОРЕХОВЫЙ ПРУТИК»
(0+)
00.50 «УЗНАЕМ ОБ ИСКУССТВЕ!» (0+)
01.05 М/С «СУПЕР 10» (6+)
02.05 М/С «ЛЕГО СИТИ. ПРИКЛЮ-
ЧЕНИЯ» (0+)
03.10 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)
03.15 М/С «БЕЛКА И СТРЕЛКА.
ОЗОРНАЯ СЕМЕЙКА» (0+)
04.35 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬ-
КИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)



05.00, 04.35 «ТЕРРИТОРИЯ ЗА-
БЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРО-
ЕКТ (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00
НОВОСТИ (16+)
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
10.00 «СОВБЕЗ» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИ-
ОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА»
(16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕС-
НЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ
СПИСКИ» (16+)
17.00, 03.45 «ТАЙНЫ ЧАПМАН»
(16+)
18.00, 03.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮ-
ЩИЕ ГИПОТЕЗЫ!» (16+)
**20.00 Х/Ф «ОХОТА НА ВОРОВ»
(16+)**
22.45 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)
23.30 «ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО?» (16+)
**00.30 Х/Ф «ОСОБОЕ МНЕНИЕ»
(12+)**



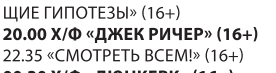
06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИ-
КИ ОЛУХА» (6+)
07.00 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» (0+)
09.00 «ГАЛИЛЕО» (12+)
**10.00 Х/Ф «КАК ОТДЕЛАТЬСЯ ОТ
ПАРНЯ ЗА 10 ДНЕЙ» (12+)**
12.20 Т/С «КУХНЯ» (12+)
20.00 Х/Ф «ВРЕМЯ» (16+)
22.10 Х/Ф «ГЕРАКЛ» (12+)
02.00 Х/Ф «ЛЕГИОН» (16+)
02.00 Х/Ф «ТЭММИ» (18+)
03.30 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
05.50 «6 КАДРОВ» (16+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИ-
КИ ОЛУХА» (6+)
07.00 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» (0+)
09.00 «ГАЛИЛЕО» (12+)
**10.00 Х/Ф «КАК ОТДЕЛАТЬСЯ ОТ
ПАРНЯ ЗА 10 ДНЕЙ» (12+)**
12.20 Т/С «КУХНЯ» (12+)
20.00 Х/Ф «ВРЕМЯ» (16+)
22.10 Х/Ф «ГЕРАКЛ» (12+)
02.00 Х/Ф «ЛЕГИОН» (16+)
02.00 Х/Ф «ТЭММИ» (18+)
03.30 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
05.50 «6 КАДРОВ» (16+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИ-
КИ ОЛУХА» (6+)
07.00 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» (0+)
09.00 «ГАЛИЛЕО» (12+)
**10.00 Х/Ф «КАК ОТДЕЛАТЬСЯ ОТ
ПАРНЯ ЗА 10 ДНЕЙ» (12+)**
12.20 Т/С «КУХНЯ» (12+)
20.00 Х/Ф «ВРЕМЯ» (16+)
**22.10 Х/Ф «ГЕРАКЛ. БЕСКО-
НЕЧНОСТЬ» (16+)**
**01.00 Х/Ф «ТРЕТИЙ ЛИШНИЙ
2» (18+)**
03.00 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
05.40 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30, 05.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСО-
ВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.20, 04.35 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМ-
СЯ!» (16+)
10.20, 02.55 «ТЕСТ НА ОТЦОВ-
СТВО» (16+)
12.30, 00.25 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРО-
СТИТЬ» (16+)
13.35, 22.45 Д/С «ПОРЧА» (16+)



05.00, 00.40 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА
15» (0+)
05.35 Д/Ф «ПРЕПОДОБНЫЙ
КРОНИД» (0+)
06.05 Х/Ф «ПОДКИДЫШ» (0+)
07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.30 «ДОРОГА» (16+)
11.35 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
12.35 «СВОЕ» (6+)
13.00, 22.45 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ.
ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ
КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «СЕРГИЙ РАДОНЕЖ-
СКИЙ. ПУТЬ ПОДВИЖНИКА» (0+)
15.35 Д/Ф «ПРЕПОДОБНЫЙ СЕР-
ГИЙ РАДОНЕЖСКИЙ» (0+)
**16.05 Х/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА В
ДЮНАХ» (12+)**
20.30, 02.55 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
23.45 «СЛУЖБА СПАСЕНИЯ
СЕМЬИ» (16+)
00.55 «ПАРСУНА» (6+)
01.40 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА
6» (16+)
02.40 «ЗНАК РАВЕНСТВА» (16+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИ-
КИ ОЛУХА» (6+)
07.00 М/С «ТОМ И ДЖЕРРИ» (0+)
09.00 «ГАЛИЛЕО» (12+)
**10.00 Х/Ф «КАК ОТДЕЛАТЬСЯ ОТ
ПАРНЯ ЗА 10 ДНЕЙ» (12+)**
12.20 Т/С «КУХНЯ» (12+)
20.00 Х/Ф «ВРЕМЯ» (16+)
22.10 Х/Ф «ГЕРАКЛ» (12+)
02.00 Х/Ф «ЛЕГИОН» (16+)
02.00 Х/Ф «ТЭММИ» (18+)
03.30 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
05.50 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30, 05.40 «ПО ДЕЛАМ НЕСО-
ВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.00, 04.35 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМ-
СЯ!» (16+)
10.00, 02.55 «ТЕСТ НА ОТЦОВ-

СТВО» (16+)
12.10, 00.25 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРО-
СТИТЬ» (16+)
13.15, 22.45 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.45, 23.20 Д/С «ЗНАХАРКА»
(16+)
14.20, 23.50 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИ-
МОГО» (16+)
**14.55 Х/Ф «ВЕНЕЦ ТВОРЕНИЯ»
(12+)**
**19.00 Х/Ф «ЗДРАВСТВУЙ,
ПАПА!» (16+)**
**01.15 Т/С «ОТ НЕНАВИСТИ ДО
ЛЮБВИ» (16+)**
05.25 «6 КАДРОВ» (16+)



06.00 М/Ф (0+)
**09.30, 17.25, 19.10 Т/С «СЛЕ-
ПАЯ» (16+)**
11.30, 18.35 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)
12.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ.
НАЧАЛО» (16+)
13.00 Т/С «УИДЖИ» (16+)
13.35 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
**20.15, 02.30 Т/С «СЛЕДСТВИЕ
ПО ТЕЛУ» (16+)**
**23.00 Х/Ф «ВЕТРЕННАЯ РЕКА»
(18+)**
01.00 Х/Ф «КИКБОКСЕР» (16+)
**04.00 Т/С «СНЫ. ХОТТАБЫЧ»
(16+)**
04.45 Т/С «СНЫ. ВОРОН» (16+)
**05.30 Т/С «СНЫ. КАНАРЕЙКА»
(16+)**



05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.50, 02.30, 04.40 «ПЯТНИЦА
NEWS» (16+)
06.20, 12.20 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.00 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
10.00 «НА НОЖАХ» (16+)
**14.40, 23.00 «МОЛОДЫЕ НОЖИ»
(16+)**
17.20 «КОНДИТЕР» (16+)
21.20 «ВУНДЕРКИНДЫ» (16+)
**00.20 Х/Ф «ВЕЛИКИЙ ГЭТСБИ»
(16+)**
03.00 «СЕЛФИ-ДЕТЕКТИВ» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО»

(0+)
08.30 «МОДНЫЕ ИГРЫ» (16+)
**09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ
ОБЩАГА» (16+)**
13.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
**20.00 Т/С «ДЕТЕКТИВНОЕ
АГЕНТСТВО МУХИЧА»
(16+)**
21.00 Т/С «ГУСАР» (16+)
**22.00 Х/Ф «ИСТОРИЯ ОДНОГО
ВАМПИРА» (16+)**
**00.05 Х/Ф «ПУНКТ НАЗНАЧЕ-
НИЯ 2» (18+)**
01.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.15 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
04.05 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН»
(16+)
05.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ.
СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

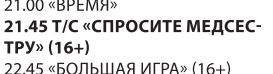


06.00, 07.10 «МАНЗАРА» (ПАНОРА-
МА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30,
20.30, 21.30 НОВОСТИ ТАТАРСТА-
НА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
**09.00, 17.00 Т/С «НЕ ОТОСЛАН-
НЫЕ ПИСЬМА» (6+)**
**10.00, 22.50 Т/С «ДВОЙНАЯ
ЖИЗНЬ» (12+)**
11.00 «ФОЛИАНТ В СТОЛЕТНЕМ
ПЕРЕПЛЁТЕ» (12+)
11.15 «ПАМЯТЬ СЕРДЦА» (12+)
11.30, 16.30 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАР-
СКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
**12.00, 22.00 Т/С «ПОЛНОЛУ-
НИЕ» (16+)**
13.00 «РОДНАЯ ЗЕМЛЯ» (12+)
13.30 «ПУТНИК» (НА ТАТАРСКОМ
ЯЗЫКЕ) (6+)
14.00 «ПУТЬ» (12+)
14.15 «НЕ ОТ МИРА СЕГО...»
(12+)
14.45 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00, 21.00, 00.15 «СООТЕЧЕ-
СТВЕННИКИ» (12+)
18.00 «ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
19.00 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)
20.00 Д/Ф «БЕЗ ХИМИИ» (12+)
23.50 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
00.40 «КАРАВАЙ» (6+)
01.05 «УРОКИ ИСТОРИИ. ТАТАРЫ
В СОСТАВЕ РУССКОГО ГОСУДАР-
СТВА» (6+)

Среда, 20 июля



05.00, 09.05 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.35 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.20, 15.20, 18.15, 00.45, 03.05
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ»
(16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
**21.45 Т/С «СПРОСИТЕ МЕДСЕ-
СТРУ» (16+)**
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)
23.45 Д/С «СОЛОМОН ВОЛКОВ.
ДИАЛОГИ С ЕВГЕНИЕМ ЕВТУШЕН-
КО» (12+)



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 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ
СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
23.55 «ИВАН ЗУБКОВ. СПАСИТЕЛЬ
ЛЕНИНГРАДА» (12+)
**00.55 Т/С «ПИСЬМА НА СТЕКЛЕ.
СУДЬБА» (12+)**
**02.40 Т/С «ЖЕНЩИНЫ НА ГРА-
НИ» (16+)**



06.00, 09.10, 12.35, 14.55, 16.55,
18.50, 21.55, 03.00 НОВОСТИ
06.05, 18.30, 21.00, 00.00 ВСЕ НА
МАТЧ! (12+)
09.15, 12.40, 02.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ
РЕПОРТАЖ (12+)
**09.35, 00.45 Т/С «ФАНТОМ»
(12+)**
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.00, 15.00 Т/С «ПОБЕГ» (16+)
15.55, 03.35 АВТОСПОРТ.
ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ДРЭГ-
РЕЙСИНГУ (0+)
16.25 БИЛЬЯРД. ЧЕМПИОНАТ

МИРА. МУЖЧИНЫ. ФИНАЛ (0+)
19.05 Х/Ф «НЕКУДА БЕЖАТЬ» (0+)
21.50 ФУТБОЛ. «ЧЕМПИОНАТ
ЕВРОПЫ-2022». ЖЕНЩИНЫ. 1/4
ФИНАЛА (0+)
03.05 «ГОЛЕВАЯ НЕДЕЛЯ РФ» (0+)
04.00 БИЛЬЯРД. ЧЕМПИОНАТ
МИРА. ЖЕН

Четверг, 21 июля



05.00, 09.05 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.35 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)



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



06.00, 09.10, 12.35, 14.55, 16.55, 21.45, 03.00 НОВОСТИ 06.05, 17.00, 21.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

ФИНАЛА (0+) 03.05 "ЧЕЛОВЕК ИЗ ФУТБОЛА" (12+)



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



06.30 "ПЕШКОМ... МОСКВА ДЕРЕВЯННАЯ 07.00 "ДРУГИЕ РОМАНОВЫ". "НАСЛЕДСТВО ДЛЯ ЕКАТЕРИНЫ"

12.50, 21.30 X/Ф "И ЭТО ВСЁ О НЁМ"

14.00 ДОРОГИ СТАРЫХ МАСТЕРОВ. "МСТЕРСКИЕ ГОЛЛАНДЦЫ" 14.10, 23.35 Д/Ф "ПАРАДОКС ГРИБОЕДОВА"



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

20.45 М/С "ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА" (0+)

22.00 "ЕРАЛАШ" 23.25 М/Ф "ЛЕТУЧИЙ КОРАБЛЬ" (0+)



05.00, 06.00, 04.35 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00, 00.15 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

05.30 X/Ф "ПРОСТЫЕ ЛЮДИ" (0+)

07.00, 08.30 "УТРО НА СПАСЕ" (0+) 10.00 "БОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТУРГИЯ" (0+)



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



06.30, 05.25 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

13.25, 22.40 Д/С "ПОРЧА" (16+)

13.55, 23.15 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+) 14.30, 23.45 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)



06.00 М/ФЫ (0+) 09.30, 17.25 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)



05.00, 04.40 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)



07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

23.50 X/Ф "ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ 4" (16+)

01.15 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+) 02.55 "COMEDY БАТТЛ" (16+)



06.00, 07.10, 02.00 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)

Пятница, 22 июля



05.00, 09.05 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 15.00 НОВОСТИ 09.35 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)



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



06.00, 09.10, 12.35, 14.55, 21.25, 03.00 НОВОСТИ 06.05, 17.55, 20.35, 00.30 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

15.30 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC. ВИТАЛИЙ БИГДАШ ПРОТИВ РЕНЬЕ ДЕ РИДДЕРА (16+)

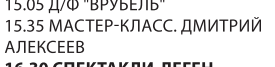


04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)



06.30 "ПЕШКОМ... МОСКВА МЕЦЕНАТСКАЯ 07.00 "ДРУГИЕ РОМАНОВЫ". "ПРЕСТУПЛЕНИЕ И ПОКАЯНИЕ"

КУЛЬТУРЫ 10.15 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ АНДРЕЙ МИХАЙЛОВ, ИПОЛИТ МОНИГЕТТИ, АНДРЕЙ БЕЛОБОРОВОВ. ЮСУПОВСКИЙ ДВОРЕЦ



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

23.40 М/Ф "КОТ В САПОГАХ" (0+) 23.55 М/Ф "ЗОЛОТАЯ АНТИЛОПА" (0+)



05.00, 06.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00, 01.25 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

11.20 "ПРОФЕССОР ОСИПОВ" (0+) 11.55 "БЕСОГОН" (16+)



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



06.30, 05.20 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

15.05 X/Ф "ПОЧТИ ВСЯ ПРАВДА" (16+)



06.00 М/ФЫ (0+) 09.30, 17.25 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)



05.00, 04.50 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)



07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

Больше 100 каналов на нашем сайте info-art.ru

21.00 "КОМЕДИ КЛАБ" (16+) 22.00, 02.00 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+)



06.00, 07.10 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)



Суббота, 23 июля



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)
10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
10.10 Д/Ф «СЕРГИЙ РАДОНЕЖСКИЙ. ЗАСТУПНИК РУСИ» (12+)
11.20, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)
14.25, 15.15 Х/Ф «ПИРАТЫ ХХ ВЕКА» (12+)
16.20 Х/Ф «ОСВОБОЖДЕНИЕ. ПРОРЫВ» (12+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.20 «НА САМОМ ДЕЛЕ» (16+)
19.25 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.35 «СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ» (16+)
23.15 Х/Ф «КРАСОТКА В УДАРЕ» (12+)
01.05 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)
03.20 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»
09.00 «ФОРМУЛА ЕДЫ» (12+)
09.25 «ПЯТЕРО НА ОДНОГО»
10.10 «СТО К ОДНОМУ»
11.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30 «ДОКТОР МЯСНИКОВ» (12+)
12.35 Т/С «ЧУЖАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
18.00 «ПРИВЕТ, АНДРЕЙ!» (12+)
21.00 Х/Ф «КРОВНАЯ МЕСТЬ» (12+)
00.50 Х/Ф «ПОДМЕНА» (12+)
04.00 Х/Ф «ЧТО СКРЫВАЕТ ЛЮБОВЬ» (16+)



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. URAL FC. КИРИЛ СИДЕЛЬНИКОВ ПРОТИВ ФАБИО МАЛЬДОНАДО (16+)
07.00, 09.00, 13.55, 17.00, 21.55,

03.00 НОВОСТИ
07.05, 14.00, 17.05, 20.25 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.05 Х/Ф «КРОВАВЫЙ АЛМАЗ» (18+)
11.55 Х/Ф «НЕКУДА БЕЖАТЬ» (0+)
14.30 ФУТБОЛ. РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. ЦСКА - «СОЧИ» (0+)
17.35 МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ «ИГРЫ ДРУЖБЫ-2022». ПЛАВАНИЕ (0+)
22.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. КЕРТИС БЛЭЙДС ПРОТИВ ТОМА АСПИНЭЛЛА (16+)
01.00 ПЛЯЖНЫЙ ВОЛЕЙБОЛ. ВЕТВОМ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. ЖЕНЩИНЫ. ФИНАЛ (0+)
02.00 ПЛЯЖНЫЙ ВОЛЕЙБОЛ. ВЕТВОМ ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. МУЖЧИНЫ. ФИНАЛ (0+)
03.05 ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТУРНИР «ХРУСТАЛЬНАЯ РОЗА» (0+)
04.00 БОКС. BARE KNUCKLE FC. ДЖАРОД ГРАНТ ПРОТИВ РЕДЖИ БАРНЕТТА (16+)



05.00 «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИН» (12+)
05.35 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)
09.25 «ЕДИМ ДОМА» (0+)
10.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)
11.00 «ЖИВАЯ ЕДА» (12+)
12.00 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)
13.05 «ОДНАЖДЫ...» (16+)
14.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
19.35 Т/С «ПЕНСИЛЬВАНИЯ» (16+)
22.15 ШОУ «МАСКА» (12+)
01.00 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
02.05 Т/С «ДИКИЙ» (16+)



06.30 «УМБЕРТО ЭКО «ИМЯ РОЗЫ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 М/Ф «В ЛЕСНОЙ ЩАЩЕ».

«ДЕД МОРОЗ И ЛЕТО». «ТАЙНА ТРЕТЬЕЙ ПЛАНЕТЫ»
08.35 Х/Ф «ПРЕМЬЕРА В СОСНОВКЕ»
09.50 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»
10.15 «ПЕРЕДВИЖНИКИ. ИВАН КРАМСКОЙ»
10.45, 21.25 Х/Ф «ОШИБКА ТОНИ ВЕНДИСА» (12+)
12.55 Д/Ф «УЗБЕКИСТАН. СПЛЕТЕНИЕ СОЛНЕЧНЫХ КУЛЬТУР»
13.25, 00.45 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. МОСКОВСКИЙ ЗООПАРК
14.05 «ДОМ УЧЕНЫХ». ДМИТРИЙ ИВАНОВ
14.35 ЛЕГЕНДАРНЫЕ СПЕКТАКЛИ БОЛЬШОГО. НАТАЛЬЯ БЕССМЕРТНОВА И МИХАИЛ ЛАВРОВСКИЙ В БАЛЕТЕ «РОМЕО И ДЖУЛЬЕТТА». ЗАПИСЬ 1976 Г.
16.55 Д/Ф «МИХАИЛ ЛАВРОВСКИЙ. ПРОДОЛЖЕНИЕ СЛЕДУЕТ...»
17.45 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
18.15 Х/Ф «ГОРИ, ГОРИ, МОЯ ЗВЕЗДА»
19.45 Д/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ АРИСТОТЕЛЯ В МОСКВЕ»
20.30 К 100-ЛЕТИЮ РОССИЙСКОГО ДЖАЗА. ЛИНИЯ ЖИЗНИ. АНАТОЛИЙ КРОЛЛ
23.35 «ВСПОМИНАЯ ЭЛЛУ ФИЦДЖЕРАЛЬД». ОРКЕСТР ИМЕНИ ОЛЕГА ЛУНДСТРЕМА
01.30 ИСКАТЕЛИ. «ТАЙНА УСАДЬБЫ ГРЕБНЕВО»
02.15 М/Ф «СКАМЕЙКА». «ПЕР ГЮНТ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ» (0+)
09.25 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
11.50 М/С «ЗЕБРА В КЛЕТЧКУ» (0+)
13.00 М/С «МОНСИКИ» (0+)
13.30, 01.15 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
15.20 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «ВОВКА В ТРИДЕВЯТОМ ЦАРСТВЕ» (0+)
17.10 М/Ф «БРЕМЕНСКИЕ МУЗЫКАНТЫ» (0+)
17.30 М/Ф «ПО СЛЕДАМ БРЕМЕН-

СКИХ МУЗЫКАНТОВ» (0+)
17.50 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
19.15 М/Ф «ЧУДО-ЮДО» (6+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
22.45 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+)
23.00 М/Ф «КАНИКУЛЫ БОНИФАЦИЯ» (0+)
23.20 М/Ф «ЧУЧЕЛО-МЯУЧЕЛО» (0+)
23.25 М/Ф «ПАРОВОЗИК ИЗ РОМАШКОВА» (0+)
23.35 М/Ф «КОТЁНОК ПО ИМЕНИ ГАР» (0+)
00.25 М/Ф «ГРИБНОЙ ДОЖДИК» (0+)
00.35 М/Ф «СКАЗКА О ПОПЕ И РАБОТНИКЕ ЕГО БАЛДЕ» (0+)
01.00 «ПРОЩЕ ПРОСТОГО!» (0+)
02.40 «ВСЁ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ, НО БОЯЛИСЬ СПРОСИТЬ?» (6+)
03.05 М/С «КИТТИ НЕ КОШКА» (6+)
04.55 «ТРИО!» (0+)



05.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.00 «О ВКУСНОЙ И ЗДОРОВОЙ ПИЩЕ» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «МИНТРАНС» (16+)
10.00 «САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА» (16+)
11.00, 13.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
14.30 «СОВБЕЗ» (16+)
15.30 Д/П «КТО НА САМОМ ДЕЛЕ ВОЮЕТ С РОССИЕЙ?» (16+)
17.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ. САМЫЕ СИЛЬНЫЕ АРМИИ-2022» (16+)
18.00, 20.00 Х/Ф «ЛЫСЫЙ НЯНЯ-КА. СПЕЦЗАДАНИЕ» (0+)
20.25 Х/Ф «РЭД» (12+)
22.35, 23.30 Х/Ф «РЭД 2» (12+)
01.10 Х/Ф «СМЕРТЕЛЬНОЕ ОРУЖИЕ 3» (16+)
03.05 Х/Ф «СМЕРТЕЛЬНОЕ ОРУЖИЕ 4» (16+)



05.00, 00.25 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 19» (0+)
05.25 Х/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ

ТОМА СОЙЕРА И ГЕКЛЬБЕРРИ ФИНА» (0+)
06.45 Д/Ф «ЧТО СКРЫВАЕТ ЧУДО-ОСТРОВ» (0+)
07.40, 01.25 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ» (6+)
08.10, 08.45 М/ФЫ НА СПАСЕ (0+)
08.30, 04.45 «ТАЙНЫ СКАЗОК» (0+)
09.20, 20.30, 00.40 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)
10.10 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
10.45 «СВОЕ» (6+)
11.20 М/Ф «ДЕТИ ПРОТИВ ВОЛШЕБНИКОВ» (12+)
13.10 Х/Ф «ПОХИЩЕНИЕ» (16+)
14.50 Х/Ф «НЕОТПРАВЛЕННОЕ ПИСЬМО» (0+)
16.50 Х/Ф «ВЕТЕР СТРАНСТВИЙ» (12+)
18.30 Х/Ф «СТРАННЫЕ ЛЮДИ» (0+)
21.20, 02.50 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
21.55, 01.55 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 7» (16+)
22.55, 03.20 «УКРАИНА, КОТОРУЮ МЫ ЛЮБИМ» (12+)
23.25 «БЕСОГОН» (16+)
03.50 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25 М/ФЫ (КАТО+) (0+)
06.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
08.00 М/С «ЛЕКС И ПЛУ. КОСМИЧЕСКИЕ ТАКТИСТЫ» (6+)
08.25, 10.00 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
09.00, 09.30 «ПРОСТО КУХНЯ» (12+)
11.10 М/Ф «РИО» (0+)
13.05 Х/Ф «ЧОКНУТЫЙ ПРОФЕССОР» (0+)
15.00 Х/Ф «ЧОКНУТЫЙ ПРОФЕССОР 2» (16+)
17.10 М/Ф «ANGRY BIRDS В КИНО» (6+)
19.05 М/Ф «ANGRY BIRDS 2 В КИНО» (6+)
21.00 Х/Ф «FORD ПРОТИВ FERRARI» (16+)
00.05 Х/Ф «СПАСАТЕЛИ МАЛИБУ» (18+)
02.15 Х/Ф «КАК ОТДЕЛАТЬСЯ ОТ ПАРНЯ ЗА 10 ДНЕЙ» (12+)
04.05 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
05.40 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» (16+)
08.05 Х/Ф «КАРНАВАЛ» (0+)
11.15, 02.20 Х/Ф «ОБЪЯТИЯ ЛЖИ» (16+)
19.00 Т/С «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (12+)
22.50 Х/Ф «ТРИ ИСТОРИИ ЛЮБВИ» (12+)
05.30 Д/Ц «ЛАБОРАТОРИЯ ЛЮБВИ» (16+)



06.00 М/ФЫ (0+)
09.00 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
10.00 Т/С «ПРЕЗУМПЦИЯ НЕВИНОВНОСТИ» (16+)
12.15 Х/Ф «ЧЕЛЮСТИ» (12+)
14.45 Х/Ф «ЗЕЛЕНЫЙ ШЕРШЕНЬ» (12+)
17.00 Х/Ф «АКСЕЛЬ» (12+)
19.00 Х/Ф «МОГУЧИЕ РЕЙНДЖЕРЫ» (16+)
21.30 Х/Ф «ПЯТОЕ ИЗМЕРЕНИЕ» (16+)
23.45 Х/Ф «ЗАПРЕЩЕННЫЙ ПРИЕМ» (16+)
01.45 Х/Ф «КРУТЯЩИЙ МОМЕНТ» (16+)
03.00 Х/Ф «ОСЛЕПЛЕННЫЙ СВЕТОМ» (16+)
04.45, 05.30 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ» (16+)



05.00, 04.10 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.30, 03.00, 04.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
05.50 М/Ф «АРТУР И ВОЙНА ДВУХ МИРОВ» (0+)
07.30 Х/Ф «ПИТЕР ПЭН» (0+)
09.40 «КОНДИТЕР» (16+)
11.10 «ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ» (16+)
23.00 «РАБЫ ЛЮБВИ» (16+)
00.40 Х/Ф «СЕК В БОЛЬШОМ ГОРОДЕ» (16+)
03.30 «СЕЛФИ-ДЕТЕКТИВ» (16+)



06.00 ТВОРЧЕСКИЙ ВЕЧЕР МАРТА КАБИРОВА (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
08.30 М/Ф «ПАПА И Я» (0+)
08.45 «ПАПА И Я» (0+)
09.15 «ТАМЧЫ-ШОУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (0+)
09.45 «МОЛОДЕЖНАЯ ОСТАНОВКА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
10.15 «ОТКРОВЕННО ОБО ВСЕМ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
11.00 «ИЛЬЯС БАДРЕТДИНОВА. МЫ» (6+)
12.00, 19.00 «КАРАВАЙ» (6+)
12.30 ТВОРЧЕСКИЙ ВЕЧЕР ПОЭТА ЛЯИСА ЗУЛЬКАРНАЯ (6+)
14.30 КОНЦЕРТ РИШАТА ТУХВАТУЛЛИНА (6+)
16.00 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
17.00 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
17.30 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
18.00 «ГОЛОВОЛОМКА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
19.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
20.00 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
20.30 КОНЦЕРТ «РАДИО БОЛГАР» (6+)
21.00 РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОНКУРС КРАСОТЫ МИНИ МИСС ТАТАРСТАН (6+)
23.00 Х/Ф «РУД И СЭМ» (12+)
00.35 Х/Ф «КРАДНОЕ СВИДАННИЕ» (18+)
02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
03.30, 04.20 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
03.55 «ВЕХИ ИСТОРИИ. ВСЕ ДЛЯ ФРОНТА! ВСЕ ДЛЯ ПОБЕДЫ!» (12+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)

Воскресенье, 24 июля



05.05, 06.10 Т/С «ОТЧАЯННЫЕ» (16+)
06.00, 10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
07.00 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!» (12+)
07.40 «ЧАСОВОЙ» (12+)
08.15 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)
09.20 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» (12+)
10.10 Д/Ф «ИРИНА МИРОШНИЧЕНКО. «Я ЗНАЮ, ЧТО ТАКОЕ ЛЮБОВЬ» (12+)
11.10, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)
13.50, 15.15, 18.15 Д/Ф «КРАТКОЕ ПОСОБИЕ ПО ТОМУ, КАК УСТРОИТЬ МИР» (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
19.00 Д/Ф «ЛЕОНИД КРАВЧУК. ПОВЕСТЬ О ШИРОМ КОММУНИСТЕ» (16+)
19.55 Д/С «ПАРНИ «С КВАРТАЛА» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
22.35 Х/Ф «ЭТО СЛАДКОЕ СЛОВО - СВОБОДА!» (12+)
01.15 Д/Ф «ВЛАДИМИР МАЯКОВСКИЙ. ТРЕТИЙ ЛИШНИЙ» (12+)
02.05 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)
03.35 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)

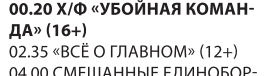


05.35, 02.35 Х/Ф «ЛЕТОМ Я ПРЕДПОЧИТАЮ СВАДЬБУ» (16+)
07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ
08.35 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ»
09.25 «УТРЕННЯЯ ПОЧТА С НИКОЛАЕМ БАСКОВЫМ»
10.10 «СТО К ОДНОМУ»
11.00, 17.00 ВЕСТИ
11.30 «ДОКТОР МЯСНИКОВ» (12+)
12.35 Т/С «ЧУЖАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
18.00 «ПЕСНИ ОТ ВСЕЙ ДУШИ» (12+)
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ
22.00 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)



01.00 Х/Ф «НЕКРАСИВАЯ ЛЮБОВЬ» (16+)
06.00, 16.00 БОКС. BARE KNUCKLE FC. ДЖАРОД ГРАНТ ПРОТИВ РЕДЖИ БАРНЕТТА (16+)
07.30, 09.00, 13.55, 17.00, 03.00 НОВОСТИ
07.35, 14.00, 19.40, 23.20 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.05 Х/Ф «ВЕЛИКИЙ ГЭТСБИ» (16+)
11.55 РЕГБИ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. «КРАСНЫЙ ЯР» (КРАСНОЯРСК) - «СТРЕЛА» (КАЗАНЬ) (0+)
14.35, 03.05 ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ТУРНИР «ХРУСТАЛЬНАЯ РОЗА» (0+)
17.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ «ИГРЫ ДРУЖБЫ-2022». ПЛАВАНИЕ (0+)
19.55 ФУТБОЛ. РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «ЛОКОМОТИВ» (МОСКВА) - «РОСТОВ» (РОСТОВ-НА-ДОНУ) (0+)
22.00 «ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ» (12+)
23.00 «ЛИЦА СТРАНЫ. АЛЕКСАНДР ШЛЕМЕНКО» (12+)
00.20 Х/Ф «УБОЙНАЯ КОМАНДА» (16+)
02.35 «ВСЕ О ГЛАВНОМ» (12+)
04.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. КЕРТИС БЛЭЙДС ПРОТИВ ТОМА АСПИНЭЛЛА (16+)

05.00 «КТО В ДОМЕ ХОЗЯИН» (12+)
05.35 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.20 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ!» (12+)
10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+)
11.00 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+)
12.00 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+)
14.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)



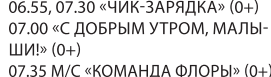
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «КОМАНДА ФЛОРЫ» (0+)
09.00 М/С «ЛЕО И ТИГ» (0+)
12.40 М/Ф «ЧУДО-ЮДО» (6+)
13.55 М/С «БЕЛКА И СТРЕЛКА. ТАЙНЫ КОСМОСА» (0+)
15.20 «ЕРАЛАШ»

15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
19.50 Т/С «ПЕНСИЛЬВАНИЯ» (16+)
21.40 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)
22.25 ШОУ «МАСКА» (12+)
01.05 Т/С «АГЕНСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР» (16+)
01.35 «ИХ НРАВЫ!» (0+)
01.55 Т/С «ДИКИЙ» (16+)



06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
07.05 «ВАСИЛИСА ПРЕКРАСНАЯ»
07.25, 23.35 Х/Ф «ДОЖДЬ В ЧУЖОМ ГОРОДЕ»
09.35 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»
10.05 Х/Ф «ГОРИ, ГОРИ, МОЯ ЗВЕЗДА»
11.40, 01.50 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. МОСКОВСКИЙ ЗООПАРК
12.20 Д/С «КОЛЛЕКЦИЯ»
12.50 КОНЦЕРТ ОРКЕСТРА НАРОДНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ ИМ. Н. ПОСИПОВА
14.20 Д/Ф «ВОЛГА-ВОЛГА». БЫЛА БЫ ПЕСНЯ!
15.00 Х/Ф «ВОЛГА-ВОЛГА»
16.45 Д/Ф «НАЕДИНЕ С МЕЧТОЙ. ФЕДОР КОНЮХОВ»
17.25 Д/Ф «СЕКРЕТЫ ВИРТУАЛЬНОГО ПОРТНОГО»
18.05 Д/Ф «МОНАСТЫРИ»
18.35 «РОМАНТИКА РОМАНСА»
19.30 ЮБИЛЕЙ ИРИНЫ МИРОШНИЧЕНКО. ЛИНИЯ ЖИЗНИ
20.25 Х/Ф «НЕ СОШЛИСЬ ХАРАКТЕРАМИ»
21.45 БОЛЬШАЯ ОПЕРА - 2016 Г.
02.30 М/Ф «ПРОМЕТЕЙ». «КРЫЛЬЯ, НОГИ И ХВОСТЫ»

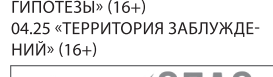
05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.35, 09.00 Х/Ф «РОБОКОП» (12+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 НОВОСТИ (16+)
10.10 Х/Ф «РОБОКОП 2» (16+)
13.00 Х/Ф «РОБОКОП 3» (16+)
15.00, 17.00 Х/Ф «ХЕЛЛБой. ГЕРОИ ИЗ ПЕКЛА» (16+)
18.00, 20.00 Х/Ф «ХЕЛЛБой» (16+)
20.45 Х/Ф «УЧЕНИК ЧАРОДЕЯ» (12+)
23.00 Х/Ф «ВИКИНГИ ПРОТИВ ПРИШЕЛЬЦЕВ» (16+)
01.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
04.25 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЯ» (16+)



05.00, 23.25 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

15.00 М/Ф «ТРОЕ ИЗ ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
17.10 М/Ф «КАНИКУЛЫ В ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
17.30 М/Ф «ДЕД МОРОЗ И ЛЕТО» (0+)
17.50 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ» (0+)
22.45 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+)
23.00 М/Ф «ОБЕЗЬЯНКИ» (0+)
23.50 М/Ф «ОХ И АХ» (0+)
00.00 М/Ф «ОХ И АХ ИДУТ В ПОХОД» (0+)
00.10 М/Ф «МОЙ ДРУГ ЗОНТИК» (0+)
00.20 М/Ф «ДОРА-ДОРА-ПОМИДОРА» (0+)
00.30 М/Ф «КОРАБЛИК» (0+)
00.40 М/Ф «ПОЛКАН И ШАВКА» (0+)
00.50 М/Ф «О ТОМ, КАК ГНОМ ПОКИНУЛ ДОМ И...» (0+)
01.00 «ПРОЩЕ ПРОСТОГО!» (0+)
01.15 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
02.40 «ВСЁ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ, НО БОЯЛИСЬ СПРОСИТЬ?» (6+)
03.05 М/С «КИТТИ НЕ КОШКА» (6+)
04.55 «ТРИО!» (0+)

05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.35, 09.00 Х/Ф «РОБОКОП» (12+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 НОВОСТИ (16+)
10.10 Х/Ф «РОБОКОП 2» (16+)
13.00 Х/Ф «РОБОКОП 3» (16+)
15.00, 17.00 Х/Ф «ХЕЛЛБой. ГЕРОИ ИЗ ПЕКЛА» (16+)
18.00, 20.00 Х/Ф «ХЕЛЛБой» (16+)
20.45 Х/Ф «УЧЕНИК ЧАРОДЕЯ» (12+)
23.00 Х/Ф «ВИКИНГИ ПРОТИВ ПРИШЕЛЬЦЕВ» (16+)
01.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
04.25 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЯ» (16+)



05.00, 23.25 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 20» (0+)
05.30 Х/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ТОМА СОЙЕРА И ГЕКЛЬБЕРРИ» (0+)
07.00, 04.00 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
07.30 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
08.05 «ДОРОГА» (16+)
09.10 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)
10.00 «БОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТУРГИЯ» (0+)
12.45 «ЗАВЕТ» (6+)
13.50, 23.40 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
14.50 Х/Ф «АЛЬПИЙСКАЯ СКАЗКА» (0+)
16.55, 02.10 «БЕСОГОН» (16+)
18.00, 00.35 «ГЛАВНОЕ». НОВОСТИ НА СПАСЕ (16+)
19.45 Х/Ф «НЕОТПРАВЛЕННОЕ ПИСЬМО» (0+)
21.45 «ПАРСУНА» (6+)
22.40, 04.30 «ЩИПКОВ» (12+)
23.10 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+)
03.05 Д/Ф «ХИМЕРА» (0+)



06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25 М/ФЫ (КАТО+) (0+)
06.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
07.30 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
07.55 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
09.30 М/Ф «РИО» (0+)
11.20 М/Ф «ANGRY BIRDS В КИНО» (6+)
13.20 М/Ф «ANGRY BIRDS 2 В КИНО» (6+)
15.10 Х/Ф «FORD ПРОТИВ FERRARI» (16+)
18.25 Х/Ф «ПРОМЕТЕЙ» (16+)
21.00 Х/Ф «ЧУЖОЙ. ЗАВЕТ» (16+)
23.30 Х/Ф «ХЕЛЛБой 2. ЗОЛОТАЯ АРМИЯ» (16+)
01.45 Х/Ф «ПОЙМАЙ МЕНЯ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ» (12+)
04.00 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
05.10 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30, 06.05



ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Проектного комитета Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 02.09.2019 № 987-ПА «Об утверждении Положения о Проектном комитете Артемовского городского округа», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 09.12.2020 № 1179-ПА, от 09.03.2021 № 147-ПА, от 20.12.2021 № 1160-ПА, изложив его в следующей редакции (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа **К. М. ТРОФИМОВ**

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2022

№ 659 -ПА

Об утверждении плана мероприятий по снижению неформальной занятости на территории Артемовского городского округа на 2022-2024 годы

В целях снижения неформальной занятости на территории Артемовского городского округа, принимая во внимание распоряжение Правительства Свердловской области от 18.01.2022 № 3-РП «Об утверждении Плана мероприятий, направленных на снижение неформальной занятости в Свердловской области, на 2022-2024 годы», протокол заседания Координационного совета по вопросам ситуации с выплатой заработной платы и обеспечения занятости населения Свердловской области от 30.03.2022 № 27, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению неформальной занятости на территории Артемовского городского округа на 2022-2024 годы (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа **К. М. ТРОФИМОВ**

Продолжение. Начало в № 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27. Приложение к решению Думы Артемовского городского округа от 28 апреля 2022 года № 110

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

Статья 20. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме

1. Продажа муниципального имущества способами, установленными статьями 18 - 20, 23, 24 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», осуществляется в электронной форме. Положения указанных статей в части проведения продажи муниципального имущества применяются с учетом особенностей, установленных настоящей статьёй.

2. Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации такого имущества.

3. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки. Оператор электронной площадки, электронная площадка, порядок ее функционирования должны соответствовать единым требованиям к операторам электронных площадок, электронным площадкам и функционированию электронных площадок, установленным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества». В случае, если юридическое лицо, действующее по договору с собственником имущества, включено в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и соответствует дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», привлечение иного оператора электронной площадки не требуется.

4. При проведении продажи в электронной форме оператор электронной площадки обеспечивает:

- 1) свободный и бесплатный доступ к информации о проведении продажи в электронной форме;
- 2) возможность представления претендентами заявок и прилагаемых к ним документов в форме электронных документов;
- 3) хранение и обработку в электронной форме заявок и иных документов, представляемых претендентами, с использованием сертифицированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке средств защиты информации;
- 4) защиту информации (заявок и иных документов), представляемой претендентами, в том числе сохранность указанной информации, предупреждение ее уничтожения, несанкционированных изменений и копирования;
- 5) создание, обработку, хранение и представление в электронной форме информации и документов, в том числе об итогах продажи в электронной форме;
- 6) бесперебойное функционирование электронной площадки и доступ к ней пользователей, в том числе участников продажи в электронной форме, в течение всего срока проведения такой продажи.

5. Запрещается взимать с участников продажи в электронной форме не предусмотренную Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» дополнительную плату.

6. Размещение информационного сообщения о проведении продажи в электронной форме осуществляется в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на сайте в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», указываются электронная площадка, на которой будет проводиться продажа в электронной форме, порядок регистрации на электронной площадке, правила проведения продажи в электронной форме, дата и время ее проведения.

Продолжение в № 29

Продолжение. Начало в № 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 11.03.2022 № 227-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

40. Последовательность 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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги
Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления;
- 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление архитектуры и градостроительства.

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

Продолжение в № 29

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

**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 жилое помещение»**

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

- если не соблюдено условие: переводимое помещение должно быть расположено на первом этаже многоквартирного дома или выше первого этажа при условии, что помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются нежилыми (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

- если переводимое помещение располагается в наемном доме социального использования;

- если переводимое помещение будет использоваться в целях осуществления религиозной деятельности;

- если переводимое помещение не отвечает установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и (или) отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

- если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

- несоответствие проекта(ов) переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (ГОСТ, СНиП, СП и другие);

2) при обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:
- непредставление документов, определенных пунктом 18 настоящего регламента;

- несоответствие произведенной перепланировки и (или) переустройства проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

30. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 10.11.2021 № 976-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»**

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

8) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» и Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»:

о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающей материалы, результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 06.12.2021 № 1102-ПА**

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. За соблюдением и исполнением специалистами Управления муниципального имущества, работниками МФЦ положений настоящей Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления муниципальным имуществом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Управления муниципальным имуществом.

Продолжение в № 29

Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 01.02.2022 № 96-ПА**

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

Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

71. Специалист Управления, специалист территориального управления либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

72. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

73. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

Продолжение в № 29



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, 24, 25, 26, 27.

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

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

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

40. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

41. Управление муниципальным имуществом обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

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

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

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

Глава 28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой Артёмовского городского округа договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

- договор аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка, с указанием причины отказа.

73. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации выдачи документов решения, одного из решений, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 22.11.2021 № 1036-ПА

Приложение к постановлению Администрации Артёмовского 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»

6) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление муниципальным имуществом посредством Единого портала.

Продолжение в № 29

Продолжение. Начало в № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 24.01.2022 № 63-ПА

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

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

Глава 23. Состав административных процедур

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 муниципального жилищного фонда по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма);
- 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.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение к постановлению

Администрации Артёмовского городского округа от 20.12.2021 № 1166-ПА

Приложение к постановлению Администрации Артёмовского 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»

Управление муниципальным имуществом не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

40. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 10.01.2022 № 4-ПА

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

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать пяти рабочих дней.

77. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственного запроса, получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

78. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

79. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

80. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем внесения записи в журнал регистрации.

Глава 28. Принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий)

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также поступление ответов на межведомственные запросы.

82. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие решения о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий);

2) подготовка проекта постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо проекта письма Администрации об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

83. Специалист Управления, территориального управления после получения ответов на межведомственные запросы, необходимые для оказания муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет, совершались ли намеренно заявителем (членами семьи заявителя) в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

2) проверяет наличие оснований для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (осуществляет расчет обеспеченности заявителя (членов семьи заявителя) общей площадью жилого помещения).

84. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления, территориального управления готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и направляет его для подписания главе Артёмовского городского округа.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Артёмовского 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»

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

2) подготовка проекта постановления Администрации о признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации.

82. Специалист Управления после получения ответов на межведомственные запросы, необходимые для оказания муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие (отсутствие) документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для признания молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (осуществляет расчет платежеспособности молодой семьи).

83. Специалист Управления после получения ответов на межведомственные запросы, необходимые для оказания муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 17.2 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие (отсутствие) документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «а» пункта 17.2 настоящего Административного регламента.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и направляет его для подписания главе Артёмовского городского округа.

85. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления Администрации о признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей и направляет его для подписания главе Артёмовского городского округа.

86. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 29



Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.
**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского 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 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

55. 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».

56. 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.

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

58. 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.

59. 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 22 настоящего Административного регламента.

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

Глава 23. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26.
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 20.12.2021 № 1168-ПА
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского 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 Артёмовского городского округа, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом Управления муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

42. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

43. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением муниципальным имуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Управление муниципальным имуществом или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (оплата не предусмотрена);
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.
**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Артёмовского городского округа
от 06.12.2021 № 58-ПГ**
«О порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы Артёмовского городского округа»

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

32. КСА ЕДДС должен сопрягаться с:
 - 1) автоматизированной информационно-управляющей системой областной РСЧС (далее – АИУС РСЧС);
 - 2) автоматизированными системами взаимодействующих ДДС;
 - 3) системой-112;
 - 4) системой оповещения должностных лиц и населения;
 - 5) системами мониторинга, включая системы видеонаблюдения, фото-видеофиксации нарушений правил дорожного движения, пожарных и тревожных сигнализаций, поисково-навигационные системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и системы мониторинга объектов жилищно-коммунального хозяйства;
 - 6) информационно-аналитическими системами;
 - 7) системами АПК «Безопасный город» и «Умный регион»;
 - 8) другими существующими и перспективными системами.
33. В состав КСА ЕДДС должны входить:
 - 1) автоматизированные рабочие места для: оперативного дежурного (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене); оперативного дежурного ЕДДС (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене); помощника оперативного дежурного ЕДДС – специалиста по приему и обработке экстренных вызовов (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене); управления системой оповещения и информирования;
 - 2) телефонные аппараты (на каждое автоматизированное рабочее место);
 - 3) микротелефонные гарнитуры (по количеству специалистов в оперативной дежурной смене);
 - 4) система записи телефонных переговоров;
 - 5) средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;
 - 6) средства радиосвязи (радиостанции с ультракороткими и короткими волнами);
 - 7) система оповещения должностных лиц и населения;
 - 8) серверное оборудование;
 - 9) комплект оргтехники (принтер, сканер);
 - 10) система видеотображения информации;
 - 11) система видео-конференц-связи;
 - 12) метеостанция;
 - 13) система приема информации от аппаратуры, установленной на транспортных средствах экстренных оперативных служб, служб коммунального хозяйства, образовательных организаций (школьных автобусах, автобусах, осуществляющих перевозку организованных групп детей), автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку людей, транспортных средствах, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС (ГЛОНАСС/GPS) и подключенных к РНИС ТК СО;
 - 14) прибор радиационного контроля;
 - 15) источники бесперебойного электропитания (на каждое автоматизированное рабочее место);

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.
**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 22.11.2021 № 1034-ПА**
**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского 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 Артёмовского городского округа, по результатам торгов»

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление муниципальным имуществом посредством Единого портала.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.
**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского 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»

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о

предоставления документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Свердловской области.

73. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не может превышать пяти рабочих дней.

75. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию, направлению межведомственного запроса, получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

76. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 22 настоящего регламента.

77. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организация.

78. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия - внесение записи в журнал регистрации.

Глава 28. Проведение экспертизы документов, подготовка результата муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

80. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и настоящего регламента;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего регламента;
- 3) проводит экспертизу заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие (либо отсутствие) учетной записи в похозяйственной книге.

Продолжение в № 29

Продолжение. Начало в № 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 12.11.2021 № 993-ПА**
**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 27.03.2020 № 324-ПА**

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

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»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Глава 24. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Продолжение в № 29



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, 24, 25, 26, 27.

Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 08.11.2021 № 968-ПА

Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 29.07.2016 № 858-ПА

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

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 Артёмовского 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 одного из следующих документов:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 03.11.2021 № 957-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

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

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное листом внутреннего согласования.

60. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается главой Артёмовского городского округа либо иным уполномоченным лицом.

61. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

62. Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается главой Артёмовского городского округа либо иным уполномоченным лицом и заверяется печатью.

63. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

64. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги осуществляется регистрацией разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в журнале регистрации.

Глава 27. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием начала административной процедуры является поступление в Управление сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

67. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится в Управлении лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 29

Окончание. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 25.03.2022 № 282-ПА

«Об утверждении Порядка организации и проведения на территории Артёмовского городского округа общественных обсуждений по вопросам планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности, включая деятельность, которая подлежит экологической экспертизе»

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

63. В случае проведения общественных обсуждений в форме простого информирования и (или) в иной форме (конференция, круглый стол, анкетирование, консультации с общественностью, совмещение указанных форм) секретарь комиссии готовит заключение по результатам общественных обсуждений в двух экземплярах, которые подписываются всеми членами комиссии и содержат сведения об объекте общественных обсуждений, способе информирования общественности, месте (местах) размещения для ознакомления объекта общественных обсуждений, длительности проведения общественных обсуждений, способе сбора замечаний, комментариев, предложений по объекту общественных обсуждений, адресе (адресах), в том числе электронной почты, по которым велся сбор замечаний, комментариев и предложений, теме (темах) выступления (выступлений) докладчика (докладчиков), поступивших вопросах и ответах на них.

64. Протокол общественных обсуждений либо заключение по результатам общественных обсуждений публикуется в официальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня подведения итогов общественных обсуждений.

65. Один экземпляр протокола общественных обсуждений или заключения по результатам общественных обсуждений хранится в уполномоченном органе в течение 10 лет, другой экземпляр направляется заказчику или исполнителю для формирования окончательных материалов оценки воздействия на окружающую среду (или объекта экологической экспертизы, включая окончательные материалы оценки воздействия на окружающую среду).

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 11.01.2022 № 12-ПА

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

59. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) в случае если представлены подлинники документов, снимает копии и заверяет их. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;
- 5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления, специалист территориального управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

- 1) сверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;
- 2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления, начальнику территориального управления;
- 3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления, территориального управления;
- 4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления, специалисту территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

62. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, специалист территориального управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

63. Дата регистрации заявления в Управлении, территориальном управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ или через Единый портал, считается датой начала предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 29.12.2021 № 1209-ПА

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

73. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 10.01.2022 № 3-ПА

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

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

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

- 1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей: – места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); – места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- 3) столы (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;
- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
44. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 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.

Продолжение в № 29

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, 24, 25, 26, 27.

Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 08.11.2021 № 967-ПА

Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 06.05.2016 № 496-ПА

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

74. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет».

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Продолжение в № 29

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.
**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского 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 о 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 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через ГБУ СО «МФЦ» (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артёмовского городского округа и ГБУ СО «МФЦ»), Единого портала, ГИСОГД, либо на бумажном носителе почтовым отправлением, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГБУ СО «МФЦ» в электронной форме.

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

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 23 настоящего регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

Продолжение в № 29

Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.
**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 27.01.2022 № 74-ПА**

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УГХ получает информацию о согласовании владельцами автомобильных дорог маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

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

20. УГХ и МФЦ не вправе требовать от заявителя:
а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;
в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя УГХ, специалиста УГХ, 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 подписью руководителя УГХ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы

за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артёмовского городского округа;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артёмовского городского округа.

Продолжение в № 29

**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, 24, 25,
26, 27.**
**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 06.12.2021 № 1101-ПА**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной имущества в аренду без проведения торгов»

1) при приеме заявления;
2) при получении результата.
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. 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.

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

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

47. 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).

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

49. В течение 3 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в Управление муниципальным имуществом документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 29

**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, 24, 25,
26, 27.**
**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 22.11.2021 № 1035-ПА**
**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 27.05.2016 № 559-ПА**

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

65. В случае рассмотрения заявления о проведении аукциона на право размещения объектов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, Управление муниципальным имуществом принимает решение о проведении аукциона в форме распоряжения Управления муниципальным имуществом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления в Управление муниципальным имуществом и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного распоряжения информирует заявителя. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с главой 4 Положения о порядке и условиях размещения объектов.

66. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать:

- 25 календарных дней со дня поступления в Управление муниципальным имуществом заявления о выдаче разрешения в соответствии с Правилами выдачи разрешения,
- 19 рабочих дней со дня поступления в Управление муниципальным имуществом заявления о выдаче разрешения без проведения торгов в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения объектов,
- 10 рабочих дней со дня поступления в Управление муниципальным имуществом заявления о выдаче разрешения без проведения торгов для размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 4.1 - 7 и 31 Перечня видов объектов,
- 60 календарных дней со дня поступления в Управление муниципальным имуществом заявления о проведении аукциона в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения объектов.

67. Результатом исполнения административной процедуры является наличие подписанного главой Артёмовского городского округа постановления Администрации о выдаче разрешения либо при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению Администрации о выдаче разрешения или письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжение в № 29

**Продолжение. Начало в № 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23,
24, 25, 26, 27.**
**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 10.02.2022 № 130-ПА**
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планировании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планировании строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

24. Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планировании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение в № 29

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Деевым Германом Николаевичем, 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Терешковой 20-65, e-mail: Deev23@yandex.ru, тел. 8-922-297-85-65, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №828 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, в 20 метрах по направлению на юго-восток от дома № 29 по ул. Максима Горького, номер кадастрового квартала 66:02:1401003. Заказчиком кадастровых работ является Сидоров Игорь Григорьевич, адрес: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, ул. Максима Горького, 29, тел. 8-902-255-66-06.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл. Советов 1, оф.7 (гостиница), 05.09.2022 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл. Советов 1, оф.7 (гостиница).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 05.08.2022г. по 05.09.2022г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 05.08.2022г. по 05.09.2022г. по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл. Советов 1, оф.7 (гостиница).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, ул. Свердлова, 2, кадастровый номер 66:02:1401003:291; Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, ул. Свердлова, 4, кадастровый номер 66:02:1401003:88.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Деевым Германом Николаевичем, 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Терешковой 20-65, e-mail: Deev23@yandex.ru, тел. 8-922-297-85-65, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №828 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, в 80 метрах по направлению на северо-восток от дома № 29 по ул. Максима Горького, номер кадастрового квартала 66:02:1401003. Заказчиком кадастровых работ является Сидоров Игорь Григорьевич, адрес: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, ул. Максима Горького, 29, тел. 8-902-255-66-06.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл. Советов 1, оф.7 (гостиница), 05.09.2022 г. в 10.30.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл. Советов 1, оф.7 (гостиница).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 05.08.2022г. по 05.09.2022г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 05.08.2022г. по 05.09.2022г. по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл. Советов 1, оф.7 (гостиница).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, ул. Свердлова, 6, кадастровый номер 66:02:1401003:1; Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, ул. Свердлова, 8, кадастровый номер 66:02:1401003:120.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



Против коррупции боремся вместе

Такая работа в администрации АГО проводится на основании федеральных и областных законов, иных НПА, принятых в данной сфере

В постоянном режиме идет контроль соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления АГО, запретов и ограничений, предусмотренных нормативными актами.

В период с 01.01.2022 года по 30.04.2022 года осуществлялся прием сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых за себя, своего супруга (супругу) и несовершеннолетних детей за отчетный период - 2021 год. До 31 мая 2022-го муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, могли

предоставлять корректирующие сведения.

Сведения были предоставлены всеми сотрудниками в установленный законом срок. В настоящий момент проводятся проверочные мероприятия в отношении полноты и достоверности отражения данных муниципальными служащими сведений.

Представленные сведения за отчетный 2021 год размещены на официальном сайте АГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции». В целях выявления информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих в Администрации АГО проводится работа по приему информации (обращений) физических и юридических лиц о ставших им известными фактах коррупции.

Обращения по фактам

коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих АГО можно направить следующими способами:

1) почтой по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов, 3, Администрация АГО.

2) нарочным (прием документов по адресу: город Артемовский, пл. Советов, 3, Администрация АГО, каб. 10, в рабочие дни: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, в пред-праздничные дни - до 16.00, суббота и воскресенье - выходные дни).

3) через специальный ящик для письменных обращений граждан по вопросам коррупции и нарушения требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленный на 1 этаже Администрации АГО (город Артемовский, пл. Со-

ветов, 3).

4) воспользоваться модулем «Отправить сообщение» в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Артемовского городского округа www.artemovskiy66.ru, где можно заполнить электронную форму для направления обращения.

5) обращение может быть составлено в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью и направлено по электронной почте adm@artemovskiy66.ru.

6) по «телефону доверия» (34363) 5-72-98.

7) на личном приеме граждан главой АГО, заместителями главы Администрации АГО (город Артемовский, пл. Советов, 3) (согласно графику приема граждан) (запись на прием осуществляется по тел. 5-93-07).

Поддержим население Донбасса

Общероссийское общественное движение «Народный фронт «за Россию» реализует проект «Все для Победы», направленный на поддержку населения Донбасса и военнослужащих ДНР, ЛНР.

Пунктом сбора вещей в Свердловской области выступает Региональный исполком Народного Фронта по адресу: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, д. 9, время работы в будние дни с 09:00 до 18:00, денежные средства можно перечислить по реквизитам на портале <https://pobeda.onf.ru/>. С организациями возможно заключение договора пожертвования.

На портале <https://pobeda.onf.ru/> представлена информация о порядке перечисления денежных средств и сбора вещей, которые требуются на Донбассе.

Для контакта: Коноплянко Василий Владимирович - координатор по организационным вопросам Народного фронта в Свердловской области, +79995620580.

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

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

22.07.22г. Артемовский с 10:00 до 11:00

Аптека (ул. Энергетиков 3)

При покупке сл. аппарата - проверка слуха БЕСПЛАТНО!

Возможны любые формы и способы оплаты!!!

Выезд специалиста на дом | Рассрочка без участия банка | Батарейки 400 руб. При покупке аппарата батарейки в подарок! | Компьютерная настройка

ИП "Васильев М. Ю." т.89501643803 (Реклама)

*Рассрочку предоставляет ИП "Васильев Михаил Юрьевич" ИНН 181702168338 ОГРН 321183200042231

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СО СПЕЦИАЛИСТОМ!

ЦЕНТР СЛУХА
СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ
ВЕДУЩИХ МИРОВЫХ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ

22 ИЮЛЯ
с 13.00 до 14.00
в ЦР аптеке
г. Артемовский
ул. Энергетиков, 3

АКЦИЯ!
6 БАТАРЕЕК
ЗА 350 Р.

✓ ВЫЕЗД СПЕЦИАЛИСТА НА ДОМ
✓ ПРОВЕРКА СЛУХА БЕСПЛАТНО!

СКИДКА до 25%

☎ 8-800-250-30-59 цены от 8000 до 35 000 Р.
ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ Скидки, акции, рассрочку предоставляет ИП Черныш Ю.А. ОГРН ИП 320183200054598 в день торговли.

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА!

Охотники встретятся на привале

Артемовское общество охотников и рыболовов (АООиР) в очередной раз проводит соревнования, прерванные пандемией, где команды покажут свое мастерство в стрельбе и решении неожиданных задач, например, развести костер без спичек.

Как сообщили в АООиР, такая встреча проводится для популяризации стрелкового спорта и спортивной охоты, для повышения мастерства охотников. Место проведения «Привала» привычно многим – в районе села Покровское, на территории 11 квартала Артемовского участкового лесничества. Соревнования намечено провести 6 августа с 10 часов. Уже сейчас охотколлективы начинают формировать команды по 4 человека, готовятся к стрельбе из пневматики, прохождению полосы препятствий, к выставке трофеев и другим конкурсам.

Призы лучшим будут как всегда достойные: за первое место – сертификат на добычу взрослого самца сибирской косули на реву, за второе место – на кабана до 1 года (на 1 месяц по выбору), за 3 место – на бобра (каждому). Главный судья соревнований Виктор Птухин ответит на все интересующие вопросы. Телефон охотобщества 2-44-31.

Глава и администрация Артемовского городского округа, председатель Думы Артемовского городского округа и депутаты, аппарат Думы Артемовского городского округа выражают глубокие соболезнования Кайгородовой Валентине Георгиевне, депутату Думы Артемовского городского округа, родным и близким семьи по поводу тяжелой утраты - преждевременного ухода из жизни ее отца Кайгородова Георгия Владимировича.

ВАХТА
АО «УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ»
UMESON
АО «УМЕКОН»
(Уральский завод металлоконструкций)
требуются:

- СЛЕСАРЬ ПО СБОРКЕ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ
- СЛЕСАРЬ МСР
- ОПЕРАТОР СТАНКОВ С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
- СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ
- РЕЗЧИК МЕТАЛА НА НОЖНИЦАХ И ПРЕССАХ
- ШТАМПОВЩИК
- МАСТЕР
- ЭЛЕКТРОСВАРЩИК НА АВТОМАТИЧЕСКИХ И ПОЛУАВТОМАТИЧЕСКИХ МАШИНАХ
- СТРОПАЛЬЩИК
- СВЕРЛОВЩИК
- КОМПЛЕКТОВЩИК
- ТОКАРЬ 3-4 РАЗРЯДА
- ТОКАРЬ 5-6 РАЗРЯДА
- МАШИНИСТ КРАНА
- МАЛЯР ПО МЕТАЛЛУ
- КОНТРОЛЕР СЛЕСАРНО-СТАНОЧНЫХ РАБОТ
- КОНТРОЛЕР СВАРНЫХ РАБОТ
- ВОДИТЕЛЬ ПОГРУЗЧИКА
- НАВЕСЧИК ЗАГОТОВОК
- РЕЗЬБОНАРЕЗЧИК

-заработная плата выплачивается своевременно, 2 раза в месяц;
-график работы 15/15 (вахта, жилье предоставляется);
-выдается спец. одежда;
-льготное питание в столовой предприятия

Адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская 120,
Тел. 8(343) 383-88-88, 8(343) 374-28-35,
8-912-680-46-68, 8-919-371-21-97
e-mail: ok@umecon.ru

QR-код: @UMECON_HR_BOT
ОГРН 1026604950657

АФИША

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

● 28 июля в 17.00

Сквер Победы, летняя площадка
«ТАНЦЫ У ФОНТАНА»

В ритме танца навстречу активному здоровому долголетию!

● Каждое воскресенье 17, 24, 31 июля в 15.00

для детей будет работать

летняя площадка «НЕСКУЧНЫЕ КАНИКУЛЫ»

В программе: подвижные игры, веселые конкурсы, караоке-танцы, дискотека, батут.

ПРИХОДИТЕ С ДРУЗЬЯМИ, ВМЕСТЕ ВЕСЕЛЕЕ!

Цена билета – 100 рублей

11 июля трагически оборвалась жизнь замечательного человека НАЛИМОВОЙ Светланы Алексеевны.

Выражаем глубокие соболезнования родным и близким нашего друга и коллеги. Светлая память о Светлане Алексеевне навсегда сохранится в наших сердцах. Царствие ей небесное, пухом земля.

Артемовское отделение партии «Единая Россия»



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-izdatel@mail.ru.

Газета зарегистрирована Уральским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации средств массовой информации ПИ

№ 11-1599 от 13 августа 2003 года.

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА в типографии ООО «Периодика».

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

Распространяется бесплатно.

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 14 ИЮЛЯ 2022 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05.

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламуемые товары +подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.