



Артемковский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 31 (11052)

5 августа 2022

пятница

art-izdatel@mail.ru

тел. 8 (34363) 2-04-68



Издается с 17 октября 1930 г.

«Придать культуру местным кладбищам!»

Общественная палата АГО берет под контроль артемовские погосты

Во вторник, 26 июля, члены Общественной палаты обсуждали вопрос оказания на территории АГО ритуальных услуг и содержания кладбищ. Вопрос большой для многих и очень сложный.

Что уж тут душой кривить, хоронят у нас, кто во что горазд. Захочешь найти могилку родственника, умершего несколько лет назад, придется попотеть, и все равно не факт, что отыщешь.

Артемовские кладбища давно разрослись в хаотичном порядке. Ни секторов, ни кварталов на них нет. Захоронения не пронумерованы и не структурированы. Пока дойдешь до нужной могилки, ноги переломаешь, перешагивая и обходя бесконечные оградки. Люди огораживают каждый свободный сантиметр кладбищенской земли, возводя порой настоящие склепы. Но разве так должно быть?

Конечно, нет, и все это понимают. Значит, пора наводить порядок. Тут, согласились общественники, нужно и людей информировать, и ответственным лицам вектор работы поменять.

Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений на территории АГО – полномочия «Жилкомстроя». Как сообщил и. о. директора МКУ Дмитрий Ефимов, для погребения умерших на нашей территории есть несколько кладбищ (не считая погостов в селах, деревнях и поселках), но захоронять усопших разрешено только на одном из них — в Трифонке. Другие фактически закрыты. Конечно, можно подхоранивать умерших к родственным могилам, но только если позволяют площадь и существующие требования.

Оказывается, есть совершенно конкретные похоронные правила, которые регулируются ГОСТами и СанПиНами. В них прописаны размеры участков для погребения – 200 см на 150 см и расстояние между могилами.

При необходимости габариты участков можно увеличить, но они не должны превышать 4 м². Это с учетом возможности установить оградку, столик, скамейки, сам памятник (у него тоже есть установленные габариты). Землю под захоронение (в том числе родовое) можно забронировать заранее.

Как видите, все четко регламентировано,



Ограждение, сторожка, смотритель, книга учета захоронений. Общественники обсудили, что нужно для порядка на артемовских кладбищах / Фото: Галина ТАСКИНА, "АР"

но, но на деле не работает. А все потому, что следить за порядком на кладбищах у нас никому. В АГО всего два смотрителя погостов. Работают они за минимальную зарплату. Один отвечает за мусульманское кладбище (и общественники привели его в пример как образцовое), а второй – за остальные четыре (Новое, Песьянское, Большетрифоновское и Немецкое).

Понятно, что человеку просто не разорваться и не уследить за всеми погостами сразу. С этим согласились и представители артемовских похоронных компаний. Порой дозвониться до смотрителя, чтобы тот показал место для могилки, невозможно. Поэтому родственники сами указывают, куда хоронить усопших. Бывает, копают могилы вообще без привлечения похоронщиков.

Штат смотрителей и зарплаты им явно нужно увеличивать. На каждом кладбище необходимо разместить информацию с правилами захоронения усопших и конкретным алгоритмом действий. Сами кладбища – жестче контролировать. Впредь уделить пристальное внимание благо-

устройству погостов, состоянию дорог на них и выделению участков под могилки. Необходимо возобновить процесс ведения книги регистрации захоронений с присвоением им номеров. Это лишь часть рекомендаций, которые артемовские общественники направили в администрацию. На этом тему с кладбищами они не закроют, работу продолжат.

Так, все слышали, что Большетрифоновское кладбище разрастается сумасшедшими темпами, под новые захоронения нужна дополнительная территория. Вплотную к границам погоста примыкают земли «УГМК-АГРО», и в свое время ЖКС вел переговоры с агрохолдингом о выделении земельного участка в несколько десятков га.

Один из членов ОП Валерий Скутин поднял вопрос о том, что планируемый участок находится в низине, и хоронить усопших придется, как и на Новом кладбище, в воду. Безопасно ли это в плане экологии, общественники тоже будут разбираться.

Галина ТАСКИНА

Пора повторить прививку

В Артемовской ЦРБ рассказали, почему сейчас лучший момент, чтобы ревакцинироваться от коронавируса и почему можно доверять «Спутнику».

Ковид не ушел, прощаться с ним рано. Подтверждение этому мы получаем каждый день. Статистика числа заболевших по стране растет. Свердловская область и наш городской округ ее дополняют.

По данным медиков, на 3 августа на территории АГО зарегистрировано 12 подтвержденных случаев заболевания, хотя еще в начале прошлой неделе заболевший был только один.

Эксперты готовятся к ухудшению эпидемиологической ситуации. Для снижения рисков заражения коронавирусом они уже рекомендуют гражданам из групп риска надевать маски в людных местах и общественном транспорте и вспомнить о прививке от ковида.

Как объясняют в минздраве, вакцинация граждан разделяется на «рутинную» и «экстренную». До достижения уровня коллективного иммунитета населения необходимо проводить вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 по эпидемиологическим показаниям спустя 6 месяцев после перенесенного заболевания (в том числе у ранее вакцинированных лиц) или спустя 6 месяцев после предыдущей вакцинации («экстренная» вакцинация).

После достижения необходимого уровня коллективного иммунитета можно осуществить переход на «рутинную» вакцинацию в плановом режиме (вакцинация против COVID-19 - через 12 месяцев после перенесенного заболевания или предыдущей вакцинации).

- В нашем районе уровень коллективного иммунитета не достигнут, да и пандемия не закончилась, сейчас идет рост заболеваемости. Поэтому артемовцам лучше ревакцинироваться через полгода, - объяснили в Артемовской ЦРБ.

Ревакцинация, по мнению врачей, остается наиболее эффективной мерой противодействия новой коронавирусной инфекции. Уральские медики призывают свердловчан не откладывать повторную прививку, чтобы выдержать необходимый интервал до вакцинопрофилактики сезонного гриппа, которая традиционно стартует в начале осени.

Дают медики пояснения и к сроку годности вакцины «Спутник V». Минздрав России продлил его до 9-12 месяцев. Это касается вакцин НИЦ эпидемиологии и микробиологии имени Гамалеи.

Ирина МАКСИМОВА





АРТЕМОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

30 июля 2022 г.

№5/34

г. Артёмовский

Об образовании избирательного участка в месте временного пребывания избирателей для голосования на выборах Губернатора Свердловской области 11 сентября 2022 года

В целях создания условий для реализации избирательных прав граждан, в соответствии с пунктом 5 статьи 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 25, с пунктом 4 статьи 42 Избирательного кодекса Свердловской области, постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 27 июля 2022 г. №18/136 «Об образовании территориальными избирательными комиссиями избирательных участков в местах временного пребывания избирателей для голосования на выборах Губернатора Свердловской области 11 сентября 2022 года», Артёмовская районная территориальная избирательная комиссия решила:

1. Образовать на территории Артёмовского городского округа один избирательный участок в месте временного пребывания избирателей для голосования на выборах Губернатора Свердловской области 11 сентября 2022 года (приложение №1).

2. Утвердить численный состав участковой избирательной комиссии для голосования на выборах Губернатора Свердловской области 11 сентября 2022 года в месте временного пребывания избирателей (приложение №2).

3. Направить настоящее решение Избирательной комиссии Свердловской области, Отделу МВД России по Артёмовскому району, Администрации Артёмовского городского округа, опубликовать в газете «Артёмовский рабочий» и разместить на сайте Артёмовской районной территориальной избирательной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря комиссии С.Ю. Пономареву.

Председатель Артёмовской районной
территориальной избирательной комиссии

И. А. ЛАНЦЕВА

Секретарь Артёмовской районной
территориальной избирательной комиссии

С. Ю. ПОНОМАРЕВА

Приложение №1
к решению Артёмовской районной
территориальной избирательной
комиссии от 30 июля 2022 г. №5/34

СПИСОК
избирательных участков, образуемых в местах временного пребывания избирателей для голосования на выборах Губернатора Свердловской области 11 сентября 2022 года

Номер избирательного участка	Наименование организации, в которой избиратели временно пребывают	Адрес местонахождения организации, помещения для голосования
№ 95	ГАУЗ СО «Артёмовская центральная районная больница»	623780, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Энергетиков, д.1

Приложение №2
к решению Артёмовской районной
территориальной избирательной
комиссии от 30 июля 2022 г. №5/34

Численный состав участковых избирательных комиссий, образуемых в местах временного пребывания избирателей для голосования на выборах Губернатора Свердловской области 11 сентября 2022 года

№ п/п	Участковая избирательная комиссия	Предполагаемое количество избирателей	Число членов комиссии с правом решающего голоса
1	Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 95	250	5

Глава Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2022

№ 41-ПГ

О принятии решения о внесении изменений в
Генеральный план Артёмовского городского округа

Рассмотрев обращение ООО «Экохим-проект», в целях приведения в соответствие графических материалов Генерального плана Артёмовского городского округа фактическому месторасположению элементов централизованной системы водоснабжения поселка Буланаш Артёмовского района Свердловской области, а также проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения объекта «Реконструкция системы водоснабжения поселка Буланаш Артёмовского района», утвержденному постановлением главы Артёмовского городского округа от 01.07.2022 № 33-ПГ, руководствуясь статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 постановления Правительства Свердловской области от 28.04.2022 № 302-ПП «Об установлении на территории Свердловской области отдельных случаев утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории и внесения в них изменений без проведения в 2022 году общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам указанных документов», статьей 28 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о внесении изменений в Генеральный план Артёмовского городского округа в части уточнения месторасположения элементов централизованной системы водоснабжения поселка Буланаш Артёмовского района Свердловской области на графических материалах: схема использования территории Артёмовского городского округа, схема планировочных и инженерно-строительных ограничений территории Артёмовского городского округа, схема развития инженерной инфраструктуры и благоустройства территории Артёмовского городского округа.

2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Артёмовского городского округа (Приложение).

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артёмовского городского округа (Шпицына В.И.) обеспечить соблюдение сроков проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Артёмовского городского округа.

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».

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 29.07.2022

№ 746-ПА

О внесении изменений в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артёмовского городского округа, сведений 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 и муниципальных служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артёмовского городского округа, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Свердловской области от 15.12.2020 № 700-УГ «О некоторых вопросах организации представления и приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», принимая во внимание экспертное заключение Государственно-правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 14.01.2022 № 16-33, руководствуясь статьей 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артёмовского городского округа, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артёмовского городского округа, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 05.02.2016 № 141-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 30.06.2016 № 740-ПА, от 31.01.2019 № 88-ПА, от 03.07.2020 № 647-ПА, от 29.10.2021 № 935-ПА (далее - Положение), следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «далее – гражданами» исключить;

2) часть вторую пункта 2 после слов «включенную в соответствующий Перечень» дополнить словами «далее – гражданами»;

3) в пункте 3 слова «сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах» заменить словами «сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

4) в пункте 7.1 слова «Граждане представляют» заменить словами «Гражданин и кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представляют»;

5) часть первую пункта 12 после слов «сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» дополнить словами «своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

6) часть первую пункта 12 дополнить следующим содержанием: «Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если предоставление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.»;

7) дополнить Положение пунктом 14 следующего содержания:

«14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления Артёмовского городского округа (далее - официальный сайт), а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их запросам.

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих на официальном сайте и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования утверждается муниципальным нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления Артёмовского городского округа.»

2. Руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов Администрации Артёмовского городского округа, органов местного самоуправления Артёмовского городского округа ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем отраслевом, функциональном и территориальном органе Администрации Артёмовского городского округа, органе местного самоуправления Артёмовского городского округа, с настоящим постановлением под подпись.

3. Ведущему специалисту отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артёмовского городского округа Черниковой Н.А. ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артёмовского городского округа, руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов Администрации Артёмовского городского округа, органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, представителем нанимателя (работодателем) которых является глава Артёмовского городского округа, с настоящим постановлением под подпись.

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 оставляю за собой.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2022

№ 747-ПА

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Артёмовского городского округа и Положение об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием Администрации Артёмовского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 20.07.2021 № 570-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации Артёмовского городского округа и Примерного положения об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации Артёмовского городского округа» (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществля-

ющих техническое обеспечение деятельности Администрации Артёмовского городского округа, утвержденное постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.07.2021 № 620-ПА, с изменениями внесенными постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 05.04.2022 № 319-ПА, изложив пункт 9 в следующей редакции:

«9. Работникам устанавливаются следующие оклады (должностные оклады):

п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (в рублях)
1.	Заведующий отделом информационных технологий	11 476
2.	Инженер-программист	10 601
3.	Программист	7 946
4.	Старший инспектор – заведующий административно-хозяйственной частью	7 946
5.	Старший инспектор	7 946
6.	Инспектор	7 064

2. Внести изменение в Положение об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием Администрации Артёмовского городского округа, утвержденное постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.07.2021 № 620-ПА, с изменениями внесенными постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 05.04.2022 № 319-ПА, изложив пункт 10 в следующей редакции:

«10. Работникам устанавливаются следующие оклады:

№ п/п	Наименование профессии	Размер оклада (в рублях)
1.	Старший водитель	12 415
2.	Водитель	9 550
3.	Младший обслуживающий персонал (уборщица, рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и оборудования, сторож, дворник)	6 968

3. Отделу организации и обеспечения деятельности Администрации Артёмовского городского округа (Мальченко Д.П.) подготовить проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками Администрации Артёмовского городского округа в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2022.

5. 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).

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2022

№ 748-ПА

О внесении изменения в Положение об оплате труда работников военно-учетного стола Администрации Артёмовского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 20.07.2021 № 570-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации Артёмовского городского округа и Примерного положения об оплате труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления Артёмовского городского округа, отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации Артёмовского городского округа» (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение об оплате труда работников военно-учетного стола Администрации Артёмовского городского округа, утвержденное постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.07.2021 № 621-ПА, изложив пункт 9 в следующей редакции:

«9. Работникам военно-учетного стола устанавливаются следующие должностные оклады:

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
1.	Старший инспектор - заведующий военно-учетным столом	8 833
2.	Старший инспектор	7 946
3.	Инспектор	7 064

2. Отделу организации и обеспечения деятельности Администрации Артёмовского городского округа (Мальченко Д.П.) подготовить проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками военно-учетного стола Администрации Артёмовского городского округа в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2022.

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 оставляю за собой.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2022

№ 750-ПА

Об ограничении торговли алкогольной продукцией при проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню железнодорожника

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Не осуществлять розничную продажу спиртных, слабоалкогольных напитков и пива во время проведения 06 августа 2022 года мероприятий, посвященных

Дню железнодорожника, в парковой зоне санатория-профилактория «Егоршинский» в городе Артёмовском с 15.00 до 23.00 часов в следующих объектах торговли и общественного питания:

- магазине «Красное & Белое» (г. Артёмовский, ул. 8 Марта, 16А);
- магазине «BEER'лога» (г. Артёмовский, ул. 8 Марта, 16А);
- магазине «Бочонок» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 44);
- магазине «Монетка» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 42);
- магазине «Пивоман» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 42);
- магазине «Дионис» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 44);
- магазине «Аленка» (г. Артёмовский, пер. Заводской, 2);
- магазине «Магнит» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 40);
- магазине «Вояж» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 86);
- магазине «Магнит» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 92);
- магазине «Fix Price» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 92);
- магазине «Кедр» (г. Артёмовский, ул. Акулова, 8);
- магазине «Живое и разливное» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 94);
- магазине «Апельсин» (г. Артёмовский, ул. Свободы, 134а);
- магазине «Монетка» (г. Артёмовский, ул. Паровозников, 25А);
- магазине «Пятерочка» (г. Артёмовский, ул. Паровозников, 28);
- магазине «Продукты» (г. Артёмовский, ул. Полярников, 23);
- магазине «Абсолют» (г. Артёмовский, ул. Полярников, 23а);
- магазине «Красное & Белое» (г. Артёмовский, ул. Полярников, 29);
- магазине «Бочонок» (г. Артёмовский, ул. Полярников, 29);
- магазине «Пятерочка» (г. Артёмовский, ул. Полярников, 31);
- магазине «Продукты» (г. Артёмовский, ул. Полярников, 31);
- магазине «Курюк» (г. Артёмовский, ул. Акулова, 3а).

2. Руководителям предприятий торговли и общественного питания, принимающим участие в обслуживании мероприятий 06 августа 2022 года в парковой зоне санатория-профилактория «Егоршинский» в городе Артёмовском, не осуществлять розничную продажу спиртных, слабоалкогольных напитков и пива с 15.00 до 23.00 часов.

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».

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

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

Администрация Артёмовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 01.08.2022	№ 751-ПА
Об утверждении муниципальной программы Артёмовского городского округа «Профилактика экстремизма и терроризма на территории Артёмовского городского округа на 2023-2027 годы»	

В соответствии с Федеральными законами от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 28.03.2022 № 287-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных программ Артёмовского городского округа, подлежащих разработке в 2022 году», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артёмовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить муниципальную программу Артёмовского городского округа «Профилактика экстремизма и терроризма на территории Артёмовского городского округа на 2023-2027 годы» (далее - Программа) (Приложение).

2. Отделу по работе с детьми и молодежью Администрации Артёмовского городского округа (Автэйкина И.Л.) представлять сводный отчет по реализации мероприятий Программы в отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артёмовского городского округа по формам № 1, № 2 согласно приложению № 6 к Порядку формирования и реализации муниципальных программ Артёмовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями):
- в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме № 2;

- ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, по форме № 1.
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.artemovskiy66.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Лесовских Н.П.

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

Администрация Артёмовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 02.08.2022	№ 758-ПА
Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артёмовского городского округа, для граждан и юридических лиц	

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артёмовского городского округа, для граждан и юридических лиц (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» (www.artemovskiy66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Лесовских Н.П.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН постановлением
Администрации Артёмовского городского округа
от 02.08.2022 № 758-ПА

ПОРЯДОК
определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений,

находящимся в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артёмовского городского округа, для граждан и юридических лиц

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и распространяется на муниципальные бюджетные учреждения, находящимся в ведении главного распорядителя бюджетных средств – Администрации Артёмовского городского округа (далее - учреждения), осуществляющие сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе (далее - платные услуги).

2. Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждения, не являющиеся основными в соответствии с его уставом.

3. Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования цен на платные услуги (далее - цены).

4. Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг. В случаях, если федеральным законом предусматривается оказание учреждением платной услуги в пределах муниципального задания, в том числе для льготных категорий потребителей, такая платная услуга включается в перечень муниципальных услуг, по которым формируется муниципальный заказ.

5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги, работу и т.д.

6. Стоимость платных услуг определяется учреждением на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты).

7. Учреждение формирует информацию о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно Приложению 1 к Порядку и представляет его на согласование в отдел по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа. Проведение проверки расчетов экономически обоснованных цен осуществляется отделом по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня поступления данных расчетов в отдел.

8. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости.

Глава 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ

9. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

10. Для структурного подразделения (филиала) учреждением может быть установлен повышающий или понижающий коэффициент, учитывающий объективные различия (место нахождения, количество потребителей платной услуги) в размерах нормативов затрат на оказание одной и той же платной услуги. При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги для конкретного структурного подразделения определяется путем умножения среднего значения на корректирующий коэффициент. При этом цена, умноженная на соответствующий корректирующий коэффициент, не должна превышать предельную цену, установленную для данной платной услуги.

11. Затраты учреждения делаются на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

12. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

13. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал);
- хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения);
- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
- затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

14. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

15. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$З_{усл} = (СУММА З_{учр}) / (Фр.вр.) \times Усл,$

где:
З_{усл} - затраты на оказание единицы платной услуги;
СУММА З_{учр} - сумма всех затрат учреждения за период времени;
Фр.вр. - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

Усл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

16. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных работников учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$З_{усл} = З_{оп} + З_{мз} + А_{усл} + З_{н},$

где:
З_{усл} - затраты на оказание платной услуги;
З_{оп} - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;
З_{мз} - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

А_{усл} - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

З_н - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

17. Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;
- суммы вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому работнику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле:

$З_{оп} = Отч \times Усл,$ где:

З_{оп} - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Усл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;
Отч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам лиц из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно Приложению 2 к Порядку.

18. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя:

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$З_{мз} = СУММА МЗ \times Ц,$

где:

З_{мз} - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

МЗ - материальные запасы определенного вида;

Ц -

цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно Приложению 3 к Порядку.

19. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется по форме согласно Приложению 4 к Порядку.

20. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$З_{н} = кн \times З_{оп},$

где:

кн - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$Кн = (Зауп + Зохн + Аохн) / (СУММА З_{оп})$

где:

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

З_{оп} - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Накладные затраты рассчитываются по форме согласно Приложению 5 к Порядку.

21. Расчет цены определяется по форме согласно Приложению 6 к Порядку.

Администрация Артёмовского городского округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 02.08.2022	№ 759-ПА
О внесении изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Артёмовском городском округе	

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.11.2019 № 853-ПП «Об утверждении Порядка согласования установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок либо межмуниципального



маршрута регулярных перевозок, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленным соответственно муниципальным маршрутом регулярных перевозок либо межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок», Положением об организации транспортного обслуживания населения на территории Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 05.02.2016 № 125-ПА (с изменениями), принимая во внимание протокольное решение комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Артемовского городского округа от 18.05.2022, письмо Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 01.07.2022 № 13-01-81/4713 о согласовании изменения муниципального маршрута № 14, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Артемовском городском округе, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.07.2019 № 766-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 30.12.2019 № 1543-ПА, от 01.04.2022 № 317-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» (www.artemovskuy66.ru).

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

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

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **03.08.2022** № **762-ПА**

О временном ограничении движения транспортных средств при проведении публичного мероприятия

В целях обеспечения безопасности дорожного движения при проведении публичного мероприятия в форме шествия – Крестного хода, в день престольного праздника Прихода - дня памяти иконы Божией Матери, именуемой «Умиление» Серафимо-Дивеевской, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Временно ограничить движение транспортных средств 10 августа 2022 года с 10.30 до 11.30 местного времени по маршруту движения в г. Артемовский: от ул. Мира, 20, до пересечения с ул. Первомайской, по ул. Первомайская до пересечения с ул. Красный Луч, по ул. Красный Луч до пересечения с ул. Западная, далее по ул. Западная до пересечения с ул. Мира.

2. Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.):

2.1. информировать начальника ОГИБДД ОМВД России по Артемовскому району Брызгалова В.А. о необходимости принятия мер по обеспечению безопасности дорожного движения согласно пункту 1 настоящего постановления;

2.2. обеспечить установку предписывающих, запрещающих дорожных знаков, ограждений по ул. Первомайская на перекрестке с ул. Мира, ул. Добролюбова, ул. Красный Луч.

3. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (Исаков А.В.):

3.1. разместить информацию для населения об изменении автобусных маршрутов, с указанием остановочных пунктов и интервалов движения транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа, в объезд улицы Первомайской по маршруту: пер. Первомайский, ул. Кольцова, ул. Гагарина, круговое движение в обоих направлениях в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskuy66.ru);

3.2. организовать движение транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа, по маршруту: пер. Первомайский, ул. Кольцова, ул. Гагарина, круговое движение в обоих направлениях 10 августа 2022 года с 10.30 до 11.30 местного времени.

3.3. внести изменения в график движения транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа. Срок - 09 августа 2022 года.

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

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

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

**Началов в №30
Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 25.07.2022 № 719-ПА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от _____ № _____**

**Типовой устав муниципального унитарного предприятия
Артемовского городского округа
(полное наименование и при наличии сокращенное наименование)**

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа (полное наименование), основанное на праве хозяйственного ведения (далее по тексту - муниципальное предприятие), создано (реорганизовано) в соответствии с (документ, на основании которого создано муниципальное предприятие) от _____ № _____, и (для реорганизованного муниципального предприятия) является правопреемником (название ранее действовавшего муниципального унитарного предприятия) в соответствии с (передаточным актом, разделительным балансом). При необходимости указать срок, на который создается муниципальное предприятие.

2. Фирменное наименование муниципального предприятия:
Полное: _____
Сокращенное: _____ (в случае наличия).

3. Место нахождения муниципального предприятия (место его государственной регистрации) _____
Почтовый адрес: _____

4. Муниципальное предприятие является коммерческой организацией.

5. Учредителем муниципального предприятия является Артёмовский городской округ.

6. Муниципальное предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место

нахождения муниципального предприятия. Печать муниципального предприятия может содержать также его фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и (или) иностранном языке.

Муниципальное предприятие вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

7. Муниципальное предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8. Муниципальное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

9. Муниципальное предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Муниципальное предприятие не несет ответственность по обязательствам Артемовского городского округа, а Артёмовский городской округ не несет ответственность по обязательствам муниципального предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое муниципальное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

11. В своей деятельности муниципальное предприятие руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, решениями Учредителя, настоящим Уставом.

Глава 2. Цели и предмет деятельности муниципального предприятия

12. Муниципальное предприятие создано в целях: _____ (указать цель создания муниципального предприятия с учетом положений пункта 4 статьи 8 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»).

13. Для достижения целей, указанных в пункте 12 настоящего Устава, муниципальное предприятие осуществляет в установленном действующим законодательством порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности муниципального предприятия):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Муниципальное предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

14. Право муниципального предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у муниципального предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Имущество муниципального предприятия

15. Имущество муниципального предприятия принадлежит на праве собственности Артемовскому городскому округу.

16. Имущество муниципального предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения, отражается на его самостоятельном балансе, является неделимым и не может быть распределено покладам (долям, паям), в том числе между работниками муниципального предприятия.

В состав имущества муниципального предприятия не может включаться имущество иной формы собственности.

17. От имени Артемовского городского округа полномочия собственника имущества муниципального предприятия осуществляет Администрация Артемовского городского округа.

18. Право на имущество, закрепляемое за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения собственником этого имущества, возникает у муниципального предприятия с момента передачи такого имущества муниципальному предприятию, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального предприятия, а также имущество, приобретенное им по договору или иным основаниям, являются муниципальной собственностью Артемовского городского округа и поступают в хозяйственное ведение муниципального предприятия.

19. Размер уставного фонда муниципального предприятия составляет _____ рублей.

(указать сумму цифрами и прописью)

20. Уставный фонд муниципального предприятия может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

21. Порядок изменения размера уставного фонда муниципального предприятия, а также основания, при наличии которых изменение размера уставного фонда муниципального предприятия является обязательным, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное предприятие до момента завершения формирования собственником его имущества уставного фонда не вправе совершать сделки, не связанные с учреждением муниципального предприятия.

22. Имущество муниципального предприятия формируется за счет:

- имущества, закрепленного за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения;
- доходов муниципального предприятия от его деятельности;
- иных не противоречащих законодательству источников.

23. Муниципальное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

24. Муниципальное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества муниципального предприятия.

25. Муниципальное предприятие не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительством, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

26. Муниципальное предприятие не вправе без согласия собственника его имущества совершать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность директора муниципального предприятия.

27. Муниципальное предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, не вправе:

- 1) сдавать такой земельный участок в субаренду, за исключением случая, предусмотренного пунктом 28 настоящего устава, а также земельных участков (в том числе искусственных земельных участков, созданных в соответствии с Федеральным законом «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») в границах территорий морских портов;
- 2) передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем), за исключением случая, предусмотренного пунктом 28 настоящего устава;
- 3) отдавать арендные права в залог;
- 4) вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

28. Муниципальное предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в собственности Артемовского городского округа, с согласия собственника имущества сдает указанный земельный участок или его часть в субаренду либо передает свои права и обязанности по договору аренды земельного участка или его части концессионеру в случае, если концессионным соглашением предусмотрено использование указанного земельного участка или его части в целях создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и (или) иного передаваемого концедентом концессионеру по концессион-

ному соглашению имущества или осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионным соглашением.

29. В случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, муниципальное предприятие участвует на стороне концедента в обязательствах по концессионному соглашению и осуществляет отдельные полномочия концедента, предусмотренные концессионным соглашением.

30. Муниципальное предприятие может быть участником (членом) коммерческих организаций, а также некоммерческих организаций, в которых в соответствии с федеральным законом допускается участие юридических лиц.

Муниципальное предприятие не вправе выступать учредителем (участником) кредитных организаций.

31. Решение об участии муниципального предприятия в коммерческой или некоммерческой организации может быть принято только с согласия собственника имущества муниципального предприятия.

Распоряжение вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими муниципальному предприятию акциями осуществляется муниципальным предприятием только с согласия собственника его имущества.

32. Артёмовский городской округ имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального предприятия.

33. Муниципальное предприятие по результатам работы за год осуществляет перечисление в местный бюджет Артемовского городского округа часть чистой прибыли в порядке, установленном Положением о порядке перечисления муниципальных унитарных предприятиями Артемовского городского округа в местный бюджет Артемовского городского округа части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

34. Муниципальное предприятие за счет остающейся в его распоряжении чистой прибыли создает резервный фонд.

Размер резервного фонда составляет не ниже 15% его уставного фонда. Резервный фонд формируется путем ежегодных отчислений в размере 50% от доли чистой прибыли, оставшейся в распоряжении муниципального предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом устава.

Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков муниципального предприятия.

35. Муниципальное предприятие за счет чистой прибыли может создавать также иные фонды для целей, определенных действующим законодательством и настоящим Уставом:

- социальный, средства которого используются на решение вопросов укрепления здоровья работников муниципального предприятия, в том числе на профилактику профессиональных заболеваний;
- жилищный, средства которого используются на приобретение и строительство (долевого участия) жилья для работников муниципального предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- фонд материального поощрения работников муниципального предприятия, средства которого используются соответственно на материальные поощрения (премии) его работников.

Средства, зачисленные в такие фонды, могут быть использованы муниципальным предприятием только на цели, определенные настоящим пунктом устава.

Размер, порядок формирования и использования указанных фондов устанавливаются коллективным договором муниципального предприятия на основании действующего законодательства Российской Федерации.

36. Оставшаяся в распоряжении муниципального предприятия часть чистой прибыли используется муниципальным предприятием в установленном порядке, в том числе на:

- 1) развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия, пополнение оборотных средств;
- 2) формирование доходов местного бюджета;
- 3) внедрение, освоение новой техники и технологий, мероприятия по охране труда и окружающей среды;
- 4) создание фондов муниципального предприятия, в том числе предназначенных для покрытия убытков;
- 5) строительство, реконструкцию, обновление основных фондов;
- 6) проведение научно-исследовательских работ, изучение конъюнктуры рынка, потребительского спроса, маркетинг;
- 7) покупку иностранной валюты, других валютных и материальных ценностей, ценных бумаг;
- 8) рекламу услуг муниципального предприятия;
- 9) приобретение и строительство жилья (долевого участия) для работников муниципального предприятия, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством;
- 10) материальное стимулирование, обучение и повышение квалификации сотрудников муниципального предприятия;
- 11) увеличение уставного фонда муниципального предприятия;
- 12) благотворительную и спонсорскую деятельность.

Глава 4. Права и обязанности муниципального предприятия

37. Муниципальное предприятие строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

Муниципальное предприятие свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

38. Муниципальное предприятие устанавливает цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с действующим законодательством.

39. Для выполнения уставных целей муниципальное предприятие имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

- 1) по согласованию с собственником его имущества создавать филиалы и открывать представительства;
- 2) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;
- 3) списывать с баланса основные средства по решению собственника имущества;
- 4) осуществлять внешнеэкономическую деятельность;
- 5) осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- 6) планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из основных экономических показателей, наличия спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
- 7) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;
- 8) привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;
- 9) совершать крупные сделки.

Крупной сделкой считается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения муниципального предприятия прямо либо косвенно имущества, цена или балансовая стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда муниципального предприятия, если иное не установлено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

В случае отчуждения или возникновения возможности отчуждения имущества с уставным фондом муниципального предприятия сопоставляется наибольшая из двух величин: цена отчуждения указанного имущества или его балансовая стоимость. В случае приобретения муниципальным предприятием имущества с уставным фондом государственного или муниципального предприятия (балансовой стоимостью активов казенного предприятия) сопоставляется цена приобретения указанного имущества.

Решение о совершении крупной сделки принимается с согласия собственника имущества муниципального предприятия в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

40. Муниципальное предприятие осуществляет другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и предмету деятельности муниципального предприятия, несет обязанности, может быть привлечено к от-



ветственности по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством.

41. Муниципальное предприятие осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством.

42. Муниципальное предприятие обязано:

- 1) осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии с настоящим Уставом;
- 2) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции и др.;
- 3) выполнять предписания государственных органов;
- 4) нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, кредитных и расчетных обязательств;
- 5) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
- 6) нести ответственность за сохранность имущества;
- 7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам муниципального предприятия заработной платы и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- 8) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- 9) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников и нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- 10) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности муниципального предприятия, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

За искажение государственной отчетности должностные лица муниципально-го предприятия несут административную, дисциплинарную и уголовную ответственность;

11) ежеквартально представлять собственнику имущества бухгалтерский баланс муниципального предприятия за отчетный период, отчет о прибылях и убытках, сводную таблицу технико-экономических показателей деятельности муниципального предприятия, отчет по движению основных средств.

Собственник имущества вправе проверить использование и сохранность имущества, закрепленного за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения;

12) предоставлять органам местного самоуправления Артемовского городского округа запрашиваемую информацию, в том числе необходимую для ведения реестра объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа;

13) публиковать отчетность о своей деятельности в случаях, предусмотренных действующим законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) муниципальное предприятие обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы муниципального предприятия, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы муниципального предприятия и зарегистрированные в установленном порядке;
- решения собственника имущества муниципального предприятия о создании муниципального предприятия и об утверждении перечня имущества, передаваемого муниципальному предприятию в хозяйственное ведение, о денежной оценке уставного фонда муниципального предприятия, а также иные решения, связанные с созданием муниципального предприятия;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию муниципального предприятия;
- документы, подтверждающие права муниципального предприятия на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы муниципального предприятия;
- положения о филиалах и представительствах муниципального предприятия;
- решения собственника имущества муниципального предприятия, касающиеся деятельности муниципального предприятия;
- списки аффилированных лиц муниципального предприятия;
- аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального финансового контроля;
- документы по личному составу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, внутренними документами муниципального предприятия, решениями собственника имущества муниципального предприятия и директора муниципального предприятия.

Муниципальное предприятие хранит документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по месту нахождения его директора.

При ликвидации муниципального предприятия документы, предусмотренные настоящим подпунктом, передаются на хранение в архив в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 5. Управление муниципальным предприятием

43. Управление муниципальным предприятием осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа и настоящим Уставом.

44. Муниципальное предприятие возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Артемовского городского округа в Порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем муниципального предприятия осуществляется в соответствии с Порядком заключения, изменения и прекращения трудового договора с руководителем муниципального предприятия Артемовского городского округа, а также в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

45. По согласованию с главой Артемовского городского округа директор муниципального предприятия принимает на работу главного бухгалтера муниципального предприятия, заключает, изменяет и прекращает с ним трудовой договор.

46. Директор действует от имени муниципального предприятия без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

47. Компетенция заместителей директора муниципального предприятия устанавливается директором муниципального предприятия самостоятельно.

48. Директор муниципального предприятия подотчетен собственнику имущества муниципального предприятия и организует выполнение решений собственника имущества муниципального предприятия.

49. Директор муниципального предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного директора, а также принимать участие в заставках.

50. Директор муниципального предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества муниципального предприятия.

51. Директор муниципального предприятия отчитывается о деятельности муниципального предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества муниципального предприятия.

52. Директор муниципального предприятия признается заинтересованным в совершении муниципальных предприятием сделки в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальным предприятием;
- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальным предприятием;
- занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальным предприятием.

53. Директор муниципального предприятия должен доводить до сведения собственника имущества муниципального предприятия информацию:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;
- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;
- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

54. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя унитарного предприятия и которая совершена с нарушением требований, предусмотренных действующим законодательством, может быть признана недействительной по иску муниципального предприятия или собственника имущества.

55. Директор муниципального предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные муниципальному предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества муниципального предприятия.

56. Состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяются директором муниципального предприятия в соответствии с действующим законодательством.

Глава 6. Трудовые коллектив и трудовые отношения муниципального предприятия

57. Трудовые отношения в муниципальном предприятии регулируются федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, настоящим Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка муниципального предприятия.

58. Работники муниципального предприятия имеют права, обязанности, пользуются льготами и несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и трудовым договором.

59. Трудовой коллектив муниципального предприятия составляют все работники муниципального предприятия, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

60. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с действующим законодательством и решениями общего собрания (конференции) трудового коллектива.

Глава 7. Филиалы и представительства муниципального предприятия

61. Муниципальное предприятие может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, настоящим Уставом.

62. Филиалом муниципального предприятия является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения муниципального предприятия и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

63. Представительством муниципального предприятия является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения муниципального предприятия, представляющее интересы муниципального предприятия и осуществляющее их защиту.

64. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени муниципального предприятия, которое несет ответственность за их деятельность.

65. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются муниципальным предприятием имуществом и действуют в соответствии с положением о них.

66. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса муниципального предприятия.

67. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности директором муниципального предприятия, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенностей, выданных директором муниципального предприятия.

Глава 8. Реорганизация и ликвидация муниципального предприятия

68. Муниципальное предприятие может быть реорганизовано по основаниям в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, реорганизация муниципального предприятия в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких унитарных предприятий осуществляется на основании решения уполномоченного государственного органа или решения суда.

69. Реорганизация муниципального предприятия может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких муниципальных предприятий;
- присоединения к муниципальному предприятию одного или нескольких муниципальных предприятий;
- разделения муниципального предприятия на два или несколько муниципальных предприятий;
- выделения из муниципального предприятия одного или нескольких муниципальных предприятий;
- преобразования муниципального предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в предусмотренных федеральными законами случаях.

70. Муниципальное предприятие может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если имущество муниципальных предприятий принадлежит одному и тому же собственнику.

71. Не является реорганизацией изменение вида муниципального предприятия, а также изменение правового положения муниципального предприятия вследствие перехода права собственности на его имущество к другому собственнику муниципального имущества.

В случае изменения вида муниципального предприятия, а также передачи имущества муниципального предприятия другому собственнику муниципального имущества в устав муниципального предприятия вносятся соответствующие изменения.

Передача имущества считается состоявшейся с момента государственной регистрации внесенных в устав муниципального предприятия изменений.

72. Муниципальное предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

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

73. Муниципальное предприятие может быть ликвидировано по решению собственника его имущества, а также по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены действующим законодательством.

74. Ликвидация муниципального предприятия влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

75. В случае принятия решения о ликвидации муниципального предприятия собственник его имущества назначает ликвидационную комиссию.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидационного предприятия. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого муниципального предприятия выступает в суде.

Ликвидационная комиссия выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации муниципального предприятия.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы.

Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество ликвидируемого муниципального предприятия передается Учредителю, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

76. В случае, если при проведении ликвидации муниципального предприятия установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, директор такого муниципального предприятия или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании муниципального предприятия банкротом.

77. Порядок ликвидации муниципального предприятия определяется Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

78. Ликвидация муниципального предприятия считается завершенной, а муниципальное предприятие прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

79. При ликвидации и реорганизации муниципального предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

80. При реорганизации муниципального предприятия все документы (управленческие, финансово-экономические, по личному составу и другие) передаются правопреемнику в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством.

81. При ликвидации муниципального предприятия документы постоянного хранения передаются на хранение в архив в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 9. Порядок внесения изменений в Устав муниципального предприятия

82. Изменения в Устав муниципального предприятия вносятся и утверждаются постановлением Администрации Артемовского городского округа.

83. Изменения приобретают юридическую силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законом, - с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

**Приложение 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 25.07.2022 № 719-ПА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от _____ № _____**

**Типовой устав муниципального казенного учреждения
Артемовского городского округа
(полное наименование и при наличии сокращенное наименование)**

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «_____» (далее - Учреждение) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также настоящим Уставом.

2. Полное наименование Учреждения: _____.

3. Сокращенное наименование - _____.

4. Собственником имущества и учредителем Учреждения является Артемовский городской округ.

5. Функции и полномочия учредителя от имени Артемовского городского округа осуществляет _____ (далее - Учредитель).

6. Местонахождение Учреждения: _____.

Почтовый адрес: _____.

7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, не имеющим извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа, отделении Управления Федерального казначейства Свердловской области, печать с изображением герба Артемовского городского округа, штампы, бланки.

8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности. Самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

10. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

11. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

12. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

13. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и другие организации, деятельность которых регулируется действующим законодательством.

14. Учреждение несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей хозяйственной и финансовой деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества в лице Учредителя, поставщиками, потребителями, бюджетом Артемовского городского округа и другими юридическими и физическими лицами.

15. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Артемовского городского округа и на основании бюджетной сметы.

16. Учреждение является получателем и распорядителем бюджетных средств.

Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

17. Предметом и целью деятельности Учреждения является: _____.

18. Для достижения указанных целей Учреждение выполняет следующие функции:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
18. Наряду с выполнением перечисленных функций Учреждение осуществляет текущую организационную деятельность:

1) планирование деятельности Учреждения;

Продолжение на стр. 6



2) награждение, поощрение, представление в установленном порядке кандидатур на присвоение почетных званий, присуждение государственных, иных наград и премий работникам Учреждения;

3) прием граждан по личным вопросам, рассмотрение жалоб, обращений, предложений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

4) организация работы с общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

5) организация и проведение семинаров, совещаний, круглых столов, конкурсов и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

19. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Глава 3. Функции и полномочия собственника имущества и Учредителя Учреждения

20. Собственник имущества Учреждения осуществляет следующие функции и полномочия:

1) согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;

2) контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за Учреждением.

21. Учредитель осуществляет следующие функции и полномочия:

1) утверждение устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

2) назначение на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения;

3) заключение и расторжение трудового договора с руководителем Учреждения, применение к нему мер поощрения и взыскания;

4) утверждение перечня недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также вносимых в него изменений;

5) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

6) согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду;

7) согласование распоряжения движимым имуществом Учреждения;

8) реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

9) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

10) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

11) подготовка предложений о реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

12) иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа, а также настоящим уставом.

Глава 4. Права и обязанности Учреждения

22. Учреждение осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа и настоящим уставом.

23. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

24. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

1) заключать муниципальные контракты (договоры) с юридическими лицами и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с целями деятельности Учреждения;

2) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет и в пределах бюджетной сметы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) осуществлять в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества право владения, пользования этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и право распоряжения этим имуществом с согласия Учредителя;

4) осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности;

5) совершать в рамках законодательства Российской Федерации иные действия, соответствующие уставным целям деятельности Учреждения;

6) самостоятельно осуществлять наем работников;

7) создавать временные научные коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, входящих в компетенцию Учреждения;

8) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Учреждение задач и функций;

9) участвовать в экспертизе проектов и программ по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

10) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Артёмовского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

11) представлять в установленном порядке работников Учреждения к награждению почетными званиями и наградами городского округа, к присвоению почетных званий и правительственных наград;

12) получать от статистических и других организаций Артёмовского городского округа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

13) осуществлять контакты и связи с органами местного самоуправления Артёмовского городского округа, органами и структурными подразделениями Администрации Артёмовского городского округа, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

14) оказывать консультативную и иную помощь общественным организациям и объединениям в рамках полномочий Учреждения.

25. Учреждение обязано:

1) планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по направлениям своей деятельности;

2) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

3) отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;

4) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

6) нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в бюджет Артёмовского городского округа использованных нецелевым образом средств в полном объеме;

7) обеспечивать в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке исполнение судебных решений;

8) осуществлять бюджетный учет, бухгалтерский учет операций в процессе выполнения утвержденной бюджетной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленном порядке, представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, главному распорядителю бюджетных средств в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа;

9) планировать деятельность Учреждения;

10) своевременно представлять главному распорядителю бюджетных средств

необходимую документацию для утверждения бюджетной сметы;

11) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

12) обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации учреждения;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Управление Учреждением

26. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Уставом.

27. Органом управления Учреждения является директор Учреждения (далее – руководитель Учреждения).

28. Срок полномочий руководителя Учреждения определяется трудовым договором с ним.

29. Руководитель Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, решений Думы Артёмовского городского округа, постановлений и распоряжений Администрации Артёмовского городского округа, настоящего Устава и трудового договора. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

30. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления, текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

31. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

32. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях;

2) по согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;

3) в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

4) открывает лицевые счета Учреждения в установленном порядке;

5) обеспечивает составление бюджетной сметы Учреждения и представление ее на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем Учреждения;

6) обеспечивает исполнение Учреждением бюджетной сметы;

7) обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности Учреждения;

8) утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его на согласование Учредителю Учреждения;

9) разрабатывает и, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, утверждает штатное расписание Учреждения;

10) определяет структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения;

11) утверждает должностные (рабочие) инструкции работников Учреждения;

12) принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;

13) рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

14) в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты Учреждения;

15) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.

33. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

1) ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

2) неисполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководителя;

3) сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

4) непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью Артёмовского городского округа и находящемся в оперативном управлении Учреждения.

34. Руководитель Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

35. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

Глава 6. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

36. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Артёмовского городского округа и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

37. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

38. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

1) средства бюджета Артёмовского городского округа;

2) имущество, переданное Учреждению в установленном порядке Учредителем;

3) дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;

4) иные источники, не запрещенные законом.

39. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

1) эффективно использовать имущество;

2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

4) начислять амортизационные отчисления;

5) представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Артёмовского городского округа в установленном порядке.

40. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, отражается на балансе Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в виде сдачи в аренду помещений, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, с согласия Учредителя. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет городского округа.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

41. Собственный имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

42. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества,

закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель и Управление муниципальным имуществом Администрации Артёмовского городского округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

43. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Артёмовского городского округа и на основании бюджетной сметы Учреждения, которая составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств.

44. Учреждение осуществляет операции со средствами бюджета Артёмовского городского округа через лицевые счета, открытые ему в Финансовом управлении Администрации Артёмовского городского округа, отделении Управления Федерального казначейства Свердловской области.

45. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества в лице Учредителя.

46. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

47. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Глава 7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

48. Изменение типа Учреждения, принятие решения о реорганизации, ликвидации и проведение реорганизации, ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

49. При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества.

50. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

51. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации; имущество Учреждения подлежит передаче в Комитет.

52. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Глава 8. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения

53. Изменения в Устав Учреждения вносятся и утверждаются постановлением Администрации Артёмовского городского округа.

54. Изменения приобретают юридическую силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законом, – с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

**Приложение 4
УТВЕРЖДЕ
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 25.07.2022 № 719-ПА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от _____ № _____**

**Типовой устав муниципального бюджетного учреждения
Артёмовского городского округа
(полное наименование и при наличии сокращенное наименование)**

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение Артёмовского городского округа (полное наименование) (далее – Учреждение) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Артёмовского городского округа, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа, а также настоящим Уставом.

2. Полное наименование Учреждения: _____.

Сокращенное наименование: _____.

3. Собственником имущества и учредителем Учреждения является Артёмовский городской округ.

4. Функции и полномочия учредителя от имени Артёмовского городского округа осуществляет _____ (далее – Учредитель).

5. Место нахождения Учреждения: _____.

Почтовый адрес: _____.

4. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является Учредитель.

5. Учреждение является некоммерческой организацией, обладает правами юридического лица, учреждено в форме бюджетного учреждения, имеет обособленное имущество, закрепленное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами порядке на праве оперативного управления, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, имеет лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Артёмовского городского округа, другие счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

6. В своей деятельности Учреждение взаимодействует с органами государственной власти Свердловской области, с органами местного самоуправления, муниципальными органами, внебюджетными фондами, предприятиями, учреждениями, организациями любой формы собственности.

Глава 2. Основная деятельность, цель и задачи Учреждения

8. К основной деятельности Учреждения относится: _____.

9. Основной целью Учреждения является: _____.

10. Основными задачами Учреждения являются:

1) _____;

2) _____.

Глава 3. Функции Учреждения

11. Учреждение для достижения цели и выполнения задач осуществляет следующие функции:

1) _____;

2) _____.

Глава 4. Организация деятельности Учреждения

12. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Уставом.

Вместе потрудились на пользу поселка

В Красногвардейском жители вместе с депутатом решили многолетнюю проблему – построили лестницу на крутой горе для удобства пешеходов.

от 60 до 75 лет. Работа - длительная, тяжелая, на жаре, и, честно, я боялся за здоровье добровольцев.

ектирование потребуются миллионы, а потом еще и на строительство столько же.



Уставшие, но довольные добровольцы / Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

Василий Николаевич, что за объект вы строили? Что подтолкнуло вас взяться за работы? Вы же - не строитель, а журналист...

Когда проводили праздник День поселка, ко мне подошел мой одноклассник Владимир Сутягин и рассказал о проблеме: жителям заречной части Красногвардейского тяжело спускаться и подниматься в гору, особенно, когда скользко - люди падают.

Да, я - не строитель, но, когда побывал на месте, подумал: можно использовать испытанный метод народнойстройки. Мы с одноклассником посоветовались, поговорили с руководителем территориального управления Валентиной Юсуповой и приступили к делу.

лось, что мы вдвоем с Володей справимся. Но, подолбив скальный грунт, поняли: нужна техника.

Сначала мы подготовили площадку, а дальше помогла Валентина Юсупова. Она обратилась к предпринимателю Егору Кузьминых, он обеспечил стройку бревнами, досками, которые не сгниют сто лет, потому что это дерево - лиственница.

Кто вам помогал?

У меня была надежда, что на мой призыв откликнется молодежь. Но помогли ветераны поселка, кому

ками. Но мне кажется, даже они, упав на камни, одумались бы так нехорошо критиковать работу, сделанную на совесть.

Да, хорошее решение проблемы вы нашли. Будете практиковать подобные народные стройки?

Конечно, это нужно делать! Так раньше наши отцы и деды строили. К примеру, есть в поселке корт, где доски в ограждении отпали, требуется и другая работа.

Удачи вам в депутатских делах и развития поселку!

Ирина МАКСИМОВА

ТВ-программа

Понедельник, 8 августа



05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ



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



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.15, 22.00, 03.15 НОВОСТИ 06.05, 23.35 ВСЕ НА МАТЧ!

17.55, 05.10 «ГРОМКО» (12+) 18.55 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКОЙ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. ОБЗОР ТУРА (0+)

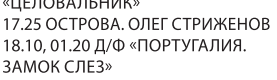


04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+) 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА КОМПОЗИТОРСКАЯ 07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ». «ИМПЕРАТРИЦА БЕЗ ИМПЕРИИ»

10.15, 02.30 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ ГАВРИИЛ БАРАНОВСКИЙ. ДОМ ТОВАРИЩЕСТВА «БРАТЯ ЕЛИСЕЕВЫ»



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

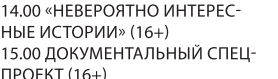


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+) 07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШ!»

20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШ!» (0+) 20.45 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)

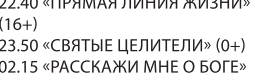


05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫЙ» (16+)

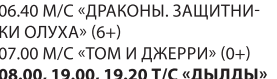


05.00, 23.35 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 «ПСАЛТИРЬ. КАФИЗМА 16» (0+)

05.25 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+) 05.40 Х/Ф «СВАДЬБА С ПРИДАНЫМИ» (0+)

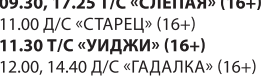


05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫЙ» (16+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫЙ» (16+)

09.30, 01.40 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)

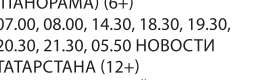


06.00 М/Ф (0+) 09.30, 17.25 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)

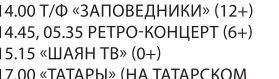


06.00 М/Ф (0+) 09.30, 17.25 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)

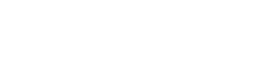
09.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+) 15.00 Т/С «ОЛЬГА» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)





Вторник, 9 августа



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



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



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.15, 03.15 НОВОСТИ 06.05, 18.50, 21.50 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+) 23.00 БАДМИНТОН. «КУБОК ПЕРВОГО КОСМОНАВТА Ю.А. ГАГАРИНА» (0+)

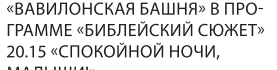


04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+) 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)

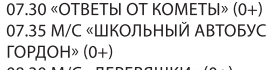


06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА БАЛЕТНАЯ 07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».

10.45 АСАДЕМИА. НИКОЛАЙ КОРОНОВСКИЙ. «ГЕОЛОГИЧЕСКИЕ КАТАСТРОФЫ». 2-Я ЛЕКЦИЯ 11.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ.



12.35 Х/Ф «ПЕРВАЯ ЛЮБОВЬ» (12+) 14.30 ПРЯНИЧНЫЙ ДОМИК. «КАЛЕВАЛА»

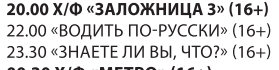


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+) 07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

23.45 М/Ф «КОРОЛЕВСКИЕ ЗАЙЦЫ» (0+) 00.05 М/Ф «ЕЖИК В ТУМАНЕ» (0+)

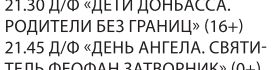


05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫЙ» (16+) 06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

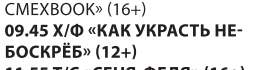


05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 17» (0+)

СЕЛО (ХРАМ ВОСКРЕСЕНИЯ ГОСПОДНЯ) (0+) 12.25, 03.40 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» 06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)

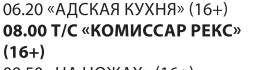


06.30, 05.15 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

СЯ!» (16+) 09.55, 01.35 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)



06.00 М/Ф (0+) 09.30, 17.25 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+) 11.00 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)

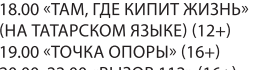


05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+) 05.50, 01.50, 03.50 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+) 21.00 Х/Ф «НЕРЕАЛИТИ» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)



18.00 Х/Ф «ЧЕСТНЫЙ РАЗВОД» (16+) 20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)

Среда, 10 августа



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



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



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.30, 21.40, 03.20 НОВОСТИ 06.05, 16.55, 20.45, 00.20 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

01.10 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ДЖОН РИЭЛЗ КАСИМЕРО ПРОТИВ ГИЛЬЕРМО РИГОНДО.

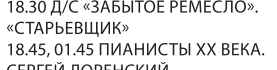


04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+) 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА. ДОМА МОСКОВСКИХ ЕВРОПЕЙЦЕВ 07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».

КАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ 12.15 Д/С «ЗАБЫТОЕ ремесло». «ИЗВОЗЧИК»



12.35 Х/Ф «ДЕРЕВЕНСКАЯ ДЕВУШКА» (12+) 14.15 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ».



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+) 07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

00.50 «ИГРА С УМОМ» (0+) 01.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)

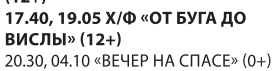


05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫЙ» (16+) 06.00, 04.20 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

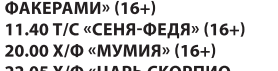


05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 18» (0+)

КУХНЯ» (0+) 15.00 Д/Ф «МОНАХ» (0+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» 06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)



06.30, 05.25 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

13.15, 23.10 Д/С «ПОРЧА» (16+) 13.45, 23.45 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)



06.00 М/Ф (0+) 09.30, 17.25 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+) 11.00 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)

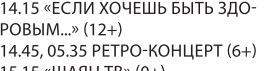


05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+) 05.50, 02.00, 04.00 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

18.00 Х/Ф «ЧЕСТНЫЙ РАЗВОД» (16+) 20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)



18.00 Х/Ф «ЧЕСТНЫЙ РАЗВОД» (16+) 20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)

Четверг, 11 августа



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

ГОНОК (0+) 23.30 Х/Ф "СПИНОЙ К ОБЩЕСТВУ" (16+)



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



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



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.10, 03.15 НОВОСТИ 06.05, 18.00, 22.15 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



06.30 "ПЕШКОМ...". МОСКВА ШОКОЛАДНАЯ

10.45 АСАДЕМИА. ИГОРЬ МЕЛЬНИКОВ. "ЖИВОЙ ЛЕД". 1-Я ЛЕКЦИЯ 11.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ.

ЛЫШИ!" (0+) 20.45 М/С "КОШЕЧКИ-СОБАЧКИ" (0+)



05.00, 04.35 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)



05.00, 23.40 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

12.10 Д/Ф "РОЖДЕСТВО СВЯТЫТЕЛЯ НИКОЛАЯ" (0+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)



06.30, 05.15 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

СТВО" (16+) 12.20, 00.30 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)



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



05.00, 04.40 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)



07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (6+)

08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+) 09.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)



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

Пятница, 12 августа



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

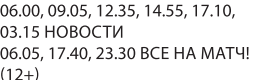
БОКС. PRAVDA O1D SCHOOI BOXING. ЕВГЕНИЙ ТЕРЕНТЬЕВ ПРОТИВ МАГОМЕДА МАДИЕВА (16+)



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



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



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.10, 03.15 НОВОСТИ 06.05, 17.40, 23.30 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



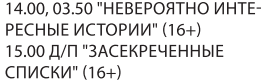
06.30 "ПЕШКОМ...". МОСКВА РУССКОСТИЛЬНАЯ

10.00, 15.00, 19.30, 23.20 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15, 02.25 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ АНДРЕЙ ШТАКЕНШНЕЙДЕР, ДВОРЕЦ БЕЛОСЕЛЬСКИХ-БЕЛОЗЕРСКИХ.

00.50 "ИГРА С УМОМ" (0+) 01.05 М/С "СМЕШАРИКИ" (0+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00, 00.40 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

МАМОНТОВА" (16+) 16.00 Х/Ф "НАД НАМИ ЮЖНЫЙ КРЕСТ" (12+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)



06.30, 04.55 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

ВЕРИТЬ" (16+) 04.05 Д/С "ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ" (16+)



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



05.00 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)



07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

00.00 Х/Ф "40 ДНЕЙ И 40 НОЧЕЙ" (16+)



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

Суббота, 13 августа



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)
10.00, 12.00 НОВОСТИ
10.20 «ПОЕХАЛИ!» (12+)
11.15, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»



06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. ДЖОУИ БЕЛТРАН ПРОТИВ АРНОЛЬДА АДАМСА (16+)

07.00, 08.50, 12.00, 15.55, 01.55 НОВОСТИ
07.05, 11.30, 15.00, 19.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
08.55 Х/Ф «ГЕРОЙ» (16+)



04.35 Т/С «ДЕЛЬТА» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)



02.15 Т/С «БРАТАНЫ» (16+)

06.30 «ГРЕМ ГРИН «СИЛА И СЛАВА» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 М/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ МАГАЗИН». «КЕНТЕРВИЛЬСКОЕ ПРИВИДЕНИЕ»

13.50 ЛЕГЕНДАРНЫЕ СПЕКТАКЛИ МАРИИНСКОГО. ГАБРИЭЛА КОМБЕВА, ТАТЬЯНА ТЕРЕХОВА, РЕДЖЕПМЫРАТ АБДЬЕВ, ГЕННАДИЙ СЕЛЮЦКИЙ В БАЛЕТЕ Л. МИНКУСА «БАЯДЕРКА»

21.20 Х/Ф «КАЛЕШКИНА ЛЮБОВЬ» (12+)
22.45 СПЕКТАКЛЬ «МАЛЕНЬКИЙ ПРИНЦ». КОНСТАНТИН ХАБЕНСКИЙ, ЮРИЙ БАШМЕТ И КАМЕРНЫЙ АНСАМБЛЬ «СОЛИСТЫ МОСКВЫ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-

ШИ!» (0+)
07.35 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ» (0+)
09.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
13.00 М/С «МОНСИКИ» (0+)
13.30 М/С «ФИКСИКИ. НОВЕНЬКИЕ» (0+)



05.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.00 «О ВКУСНОЙ И ЗДОРОВОЙ ПИЩЕ» (16+)

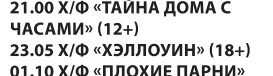


05.00, 00.20 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 1» (0+)
05.25, 06.40 Х/Ф «МАЛЯВКИН И КОМПАНИЯ» (0+)
08.00, 08.45 М/Ф НА СПАСЕ (0+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.15 М/Ф (0+)
06.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)



05.00, 00.20 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)



06.30, 06.15 «6 КАДРОВ» (16+)
06.55 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
08.55 Х/Ф «СТРАШНАЯ КРАСАВИЦА» (12+)



06.00 М/Ф (0+)
09.45 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
12.45 Х/Ф «ПРИЗРАК» (6+)
15.15 Х/Ф «БЕЛАЯ МГЛА» (16+)



05.30 «КОНДИТЕР» (16+)
10.00 «ФАСТРОТУР» (16+)
11.00 «ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ» (16+)



07.00, 10.00, 05.50 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)
09.00 «МОДНЫЕ ИГРЫ» (16+)
09.30 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+)



06.00, 04.15 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
07.00 МУЗЫКАЛЬНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ «SMS» (6+)

Воскресенье, 14 августа

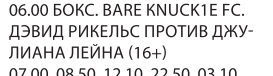


05.05, 06.10 Т/С «ОТЧАЯННЫЕ» (16+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
07.00 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!» (12+)



06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. ДЭВИД РИКЕЛЬС ПРОТИВ ДЖУЛИАНА ЛЕЙНА (16+)
07.00, 08.50, 12.10, 22.50, 03.10 НОВОСТИ

22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
01.30 Х/Ф «КАК УБИВАЛИ ЮГОСЛАВИЮ. ТЕНЬ ДЕЙТОНА» (12+)



06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. ДЭВИД РИКЕЛЬС ПРОТИВ ДЖУЛИАНА ЛЕЙНА (16+)
07.00, 08.50, 12.10, 22.50, 03.10 НОВОСТИ

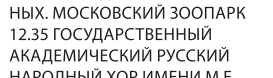


04.55 Т/С «ДЕЛЬТА» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.20 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ!» (12+)

15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
19.35 Т/С «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» (16+)
23.20 Х/Ф «МОЯ РЕВОЛЮЦИЯ» (16+)



06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК». «КАРЕЛЬСКИЕ БЕСЫ»
07.05 М/Ф «ЭТО ЧТО ЗА ПТИЦА?»
«ТРИ ДРОВОСЕКА». «ПАЛКА-ВЫРУЧАЛКА»



05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.10, 09.00 Х/Ф «ШЕРЛОК ХОЛМС» (12+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-

09.30 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
13.10 М/С «КОМАНДА ФЛОРЫ» (0+)
15.20 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «38 ПОПУГАЕВ» (0+)



05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.10, 09.00 Х/Ф «ШЕРЛОК ХОЛМС» (12+)

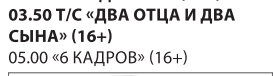


05.00, 23.10 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 2» (0+)

07.05 Д/Ф «ЧЕЛОВЕК ПЕРЕД БОГОМ. ИСПОВЕДЬ, МОЛИТВА И ПОСТ» (0+)
07.40 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.15 М/Ф (КАТО+)



06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» (16+)
07.05 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
09.05 Х/Ф «ДОРОГА, ВЕДУЩАЯ К

СЧАСТЬЮ» (16+)
11.05 Х/Ф «БУДЬ ЧТО БУДЕТ» (16+)
15.00 Х/Ф «МОЖЕШЬ МНЕ ВЕРИТЬ?» (16+)



06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» (16+)
07.05 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
09.05 Х/Ф «ДОРОГА, ВЕДУЩАЯ К СЧАСТЬЮ» (16+)



05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.20, 02.20, 04.20 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
09.00 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА» (6+)

23.00 «ЖЕНСКИЙ СТЕНДАП» (16+)
00.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)



06.00 КОНЦЕРТ ИЛЬНАЗ БАХА И ГУЗЕЛЬ ИДИРСОВИЧ (6+)
08.00 «ШАГИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)

13. Органом управления Учреждения является директор Учреждения.
14. Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором с ним.
15. Директор Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, решений Думы Артемовского городского округа, постановлений и распоряжений Администрации Артемовского городского округа, настоящего Устава и трудового договора. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.
16. Полномочия директора Учреждения:
- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы по всем вопросам его деятельности во всех организациях, выдает доверенности;
 - 2) издает и подписывает в пределах своей компетенции приказы по вопросам организации деятельности Учреждения, подлежащие обязательному исполнению всеми работниками Учреждения;
 - 3) определяет должностные обязанности и утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
 - 4) применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 5) утверждает приказом штатное расписание Учреждения в пределах установленной штатной численности и субсидий, выделенных на оплату труда в соответствии с муниципальным заданием, нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда соответствующих категорий работников Учреждения, и представляет его на согласование Учредителю;
 - 6) организует кадровую работу в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;
 - 7) создает необходимые условия для труда и отдыха работников Учреждения;
 - 8) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического, противозидемического режимов, антитеррористической и противодиверсионной защищенности Учреждения;
 - 9) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения;
 - 10) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Учреждении;
 - 11) распоряжается финансовыми средствами Учреждения в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.
 18. Работники Учреждения выполняют свои функции в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.
 19. На работников Учреждения распространяются социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, настоящим Уставом.

Глава 5. Имущество и финансы Учреждения

20. Имущество, используемое Учреждением при осуществлении возложенных на него функций, является собственностью Артемовского городского округа.
21. За Учреждением в установленном действующим законодательством порядке закрепляется на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, необходимое для исполнения возложенных на него функций. В отношении указанного имущества Учреждение осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных действующим законодательством и назначением имущества.
22. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:
- 1) имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением в установленном законом порядке;
 - 2) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - 3) субсидии на иные цели;
 - 4) добровольные, организационные, имущественные взносы и пожертвования;
 - 5) доходы от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество;
 - 6) доходы от сдачи в аренду помещений;
 - 7) иные источники, не противоречащие действующему законодательству.
23. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Артемовского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием с учетом расходов на содержание имущества, переданного в оперативное управление Учреждению.
- Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
24. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.
- Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- К приносящей доход деятельности Учреждения относятся следующие виды:
- 1) _____;
 - 2) иные виды предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, содействующие достижению целей Учреждения.
25. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и направляются на развитие уставной деятельности.
26. Имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от платных услуг, приносящей доход деятельности, не подлежит изъятию или отчуждению в любой форме по решению Учредителя, за исключением случая ликвидации Учреждения.
27. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок, и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено действующим законодательством.
28. Учреждение с согласия Учредителя вправе сдавать в аренду закреплённое за ним имущество в соответствии с действующим законодательством. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделённых ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.
29. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.
30. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением собственным имуществом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделённых собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
31. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, осуществляется в соответствии с локальным (нормативным) актом Учреждения, регулиующим порядок и условия внесения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов.

32. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности в пределах субсидий, полученных в установленном порядке, доходов, полученных от приносящей доход деятельности и других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
33. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования из бюджета муниципального образования Артемовского городского округа.
- Изменение объема субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.
34. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
35. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

Глава 6. Филиалы и представительства Учреждения

36. Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации с соблюдением требований действующего законодательства.
37. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени создавшего их Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.
38. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положением о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением по согласованию с Учредителем.
39. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.
40. Руководители филиала и представительства назначаются директором Учреждения и действуют на основании доверенности, выданной Учреждением. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей филиала и представительства производится по согласованию с Учредителем.

Глава 7. Порядок создания, реорганизации, ликвидации, изменения типа Учреждения

41. Изменение типа Учреждения, принятие решения о реорганизации, ликвидации и проведение реорганизации, ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
42. При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества.
43. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
44. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации; имущество Учреждения подлежит передаче в Комитет.
45. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Глава 8. Порядок внесения изменений в Устав

46. Изменения в Устав Учреждения вносятся и утверждаются постановлением Администрации Артемовского городского округа.
47. Изменения приобретают юридическую силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законом, - с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

**Приложение 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 25.07.2022 № 719-ПА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от _____ № _____**

**Типовой устав
муниципального автономного учреждения
Артемовского городского округа
(полное наименование и при наличии сокращенное наименование)**

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальное автономное учреждение Артемовского городского округа (полное наименование) (далее - Учреждение) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также настоящим Уставом.
2. Полное наименование Учреждения: _____.
Сокращенное наименование: _____.
3. Собственником имущества и учредителем Учреждения является муниципальное образование Артемовский городской округ.
Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения осуществляет _____ (далее - Учредитель).
4. Место нахождения Учреждения: _____.
Почтовый адрес: _____.
5. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
6. Учреждение вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа.
7. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделённых ему Учредителем на приобретение этого имущества.
8. Артемовский городской округ несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.
Учреждение не отвечает по обязательствам Артемовского городского округа.
9. Ежегодно Учреждение обязано публиковать отчеты о своей деятельности и об исполнении закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
10. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности.
12. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
13. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

Глава 2. Предмет и цели деятельности Учреждения

14. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Артемовского городского округа в сфере _____ (науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах)).
15. Предметом деятельности Учреждения является _____.

16. Для достижения цели, предусмотренной настоящим Уставом, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.
17. В соответствии с законодательством Российской Федерации помимо основных видов деятельности Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, соответствующие целям создания Учреждения:
- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.
18. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Учреждением после получения лицензии в установленном законодательством порядке.

Глава 3. Финансовое обеспечение и имущество Учреждения

19. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации Учредителем и является муниципальной собственностью Артемовского городского округа.
20. От имени Артемовского городского округа права собственника имущества Учреждения осуществляет Учредитель.
21. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплёнными за ним учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделённых ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
22. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется постановлением Администрации Артемовского городского округа.
23. Решение учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.
24. Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделённых ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.
25. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано. Учредитель не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закреплённого за ним имущества.
26. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением его уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Окончание в № 32

**Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.08.2022

№ 42-ПГ

Об определении органа местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченного на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий

В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий», руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Администрацию Артемовского городского округа органом местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченным на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий.
2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (Шпилицына В.И.):
 - 1) разработать проект муниципального правового акта о подготовке проекта схемы границ прилегающих территорий в соответствии с пунктами 1-4 статьи 4 Закона Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий» (далее – Закон Свердловской области от 14.11.2018 № 140-ОЗ);
 - 2) выступить заказчиком при заключении муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий;
 - 3) подготовить проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа, принятые решением Думы Артемовского городского округа от 28.09.2017 № 243» в соответствии с пунктом 5 статьи 4 Закона Свердловской области от 14.11.2018 № 140-ОЗ. Срок - 01.10.2022;
 - 4) направить информацию об утверждении схемы границ прилегающих территорий в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в соответствии с пунктом 6 статьи 4 Закона Свердловской области № 140-ОЗ. Срок – не позднее 10 рабочих дней со дня их утверждения;
 - 5) обеспечить опубликование утвержденных схем границ прилегающих территорий в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок – не позднее одного месяца со дня их утверждения.
3. Признать утратившими силу постановления главы Артемовского городского округа:
 - 1) от 27.12.2018 № 76-ПГ «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий»;
 - 2) от 04.04.2019 № 16-ПГ «О внесении изменений в постановление главы Артемовского городского округа от 27.12.2018 № 76-ПГ».
 4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артемовского городского округа и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ



Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2022

№ 763-ПА

Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2027 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018 - 2024 годы», руководствуясь Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 18.03.2019 № 162/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артёмовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьей 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Артёмовском городском округе до 2027 года» (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» (www.artemovskyy66.ru).
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2023.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Продолжение. Начало в № 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение к решению Думы Артёмовского городского округа от 28 апреля 2022 года № 110

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

4. В случае приватизации объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, путем продажи на конкурсе условия конкурса должны предусматривать проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, в соответствии с охранным обязательством, предусмотренным статьей 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а при отсутствии данного охранного обязательства - с иным охранным документом, предусмотренным пунктом 8 статьи 48 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

5. В отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, состояние которого признается неудовлетворительным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - объект культурного наследия, находящийся в неудовлетворительном состоянии) и который приватизируется путем продажи на конкурсе, в Администрацию Артёмовского городского округа представляется согласованная в порядке, установленном Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (стадия - эскизный проект реставрации), которая включается в состав конкурсной документации.

В Администрацию Артёмовского городского округа указанная проектная документация представляется:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, - в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, находящегося в федеральной собственности;

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо структурным подразделением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, - в отношении объекта культурного наследия, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации;

Управлением культуры Администрации Артёмовского городского округа, либо территориальными управлениями Администрации Артёмовского городского округа - в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, находящегося в собственности Артёмовского городского округа.

В случае если на конкурс подана только одна заявка на приобретение объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, договор купли-продажи может быть заключен с таким лицом.

Начальная (минимальная) цена продажи объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, устанавливается равной одному рублю.

Передача такого имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, до выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Кроме указанного в пункте 3 настоящей статьи существенного условия такой договор должен содержать следующие существенные условия:

об обязанности нового собственника объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, выполнить в срок и в полном объеме условия конкурса;

о расторжении договора купли-продажи в случае нарушения новым собственником объекта культурного наследия предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи и (или) абзацем десятым настоящего пункта существенных условий договора.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

Приложение

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

По истечении этого срока использование информации, указанной в градо-

строительном плане земельного участка, в предусмотренных целях не допускается.

Глава 26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

60. Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка производится в Управлении архитектуры и градостроительства лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

61. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении архитектуры и градостроительства производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два подлинника градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Третий подлинник градостроительного плана земельного участка остается на хранении в Управлении архитектуры и градостроительства с пакетом поступивших документов.

63. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Управлением архитектуры в МФЦ в форме электронного документа для составления и выдачи МФЦ документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составленные на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления архитектуры и градостроительства в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30

Приложение

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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

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

42. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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.

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

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 10.11.2021 № 976-ПА**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

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

74. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, Управление направляет (в том числе с использованием единой системы межведомствен-

ного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи

с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

75. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Управление обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1, 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

76. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство:

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале;
- с использованием ИСОГД (при реализации технической возможности);
- с использованием ЕИСЖС (при реализации технической возможности)

77. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе выдаче разрешения на строительство.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе выдаче разрешения на строительство осуществляется посредством направления (выдачи) заявителю запрашиваемых сведений, документов или уведомления об отказе, указанным в запросе способом.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство (далее – разрешение), является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 01.02.2022 № 96-ПА**

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

84. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления предлагает нанимателю жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу, рассмотреть вариант (варианты) жилых помещений муниципального жилищного фонда, свободных от прав третьих лиц, для осмотра в целях переселения. Размер общей площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма, должен соответствовать размеру общей площади освобождаемого жилого помещения. С учетом конструктивных особенностей жилых помещений допускается предложение жилого помещения, превышающего общую площадь освобождаемого жилого помещения, но соответствующего количеству жилых комнат в ранее занимаемом жилом помещении, при письменном согласии нанимателя ему может быть предложено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения.

85. После предварительного осмотра заявителем предлагаемого жилого помещения и получения письменного согласия заявителя и всех граждан, совместно зарегистрированных с заявителем, на предоставление жилого помещения в связи с переселением, специалист Управления, специалист территориального управления готовит проект договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах и направляет его для подписания главе Артёмовского городского округа.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

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»

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

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

Глава 25. 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

47. 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.

48. 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.

В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей к Единому portalу.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.
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»

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovskyy66.ru>), 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 № 32

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, 28, 29, 30.
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»

- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

93. Заявитель по его выбору вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО 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

- 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 20 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.
62. 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, в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.
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»

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 Управление муниципальным имуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 10.01.2022 № 4-ПА

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

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности).

Глава 31. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

101. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskyy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

102. 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО 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»

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности).

Глава 30. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

101. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskyy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

102. 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;

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
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»

- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:
 - проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
 - устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктами 24-25 настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
 - при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;
 - осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства;
 - информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.
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

49. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Управлением муниципальным имуществом в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.
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

- 28) расчет сил и средств на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);
- 29) инструкции по обмену информацией с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС, расположенными на обслуживаемой территории, соседними ЕДДС при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);
- 30) документы на паводкоопасный период (для ЕДДС, обслуживаемые территории которых подвержены такому риску);
- 31) документы на пожароопасный период (для ЕДДС, обслуживаемые территории которых подвержены такому риску);
- 32) отчетные документы о планируемых и проведенных тренировках, командно-штабных учениях, командно-штабных тренировках по организации управления мероприятиями по защите населения и территорий, ликвидации последствий ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;
- 33) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте Свердловской области (в том числе в электронном виде);
- 34) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте муниципального образования (в том числе в электронном виде);
- 35) документ (акт с протоколом) о допуске персонала оперативной дежурной смены к дежурству;
- 36) схема взаимодействия со старостами сельских населенных пунктов;
- 37) схема оповещения старост сельских населенных пунктов;

Продолжение в № 32



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, 28, 29, 30.

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»

Глава 35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

77. Заявитель по его выбору вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Глава 36. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в 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;

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
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»

92. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел экономики, территориальное управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

93. Специалист отдела экономики, специалист территориального управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела экономики, специалист территориального управления осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

97. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела экономики, специалист территориального управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

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, собственности как таких зданий, сооружений, либо помещений в них»

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Управление муниципальным имуществом в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Управление муниципальным имуществом;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предостав-

ления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

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»

75. 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.

Глава 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

76. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
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»

79. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Управлением не выдавалось;
- 5) действие разрешения прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового разрешения;
- 6) к заявлению не приложены оригиналы разрешений, в которых требуется исправить техническую ошибку.

80. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Управление и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления обращения. Заявление принимается с оригиналами разрешений, в которых требуется исправить техническую ошибку. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригиналы разрешений, в которых требуется исправить техническую ошибку, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
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»

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности).

Глава 29. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

88. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>), МФЦ (<http://mfsc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

89. 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

90. Информация на Едином портале 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.

91. 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.

Глава 30. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

92. В целях предоставления муниципальной услуги Управление, территориальное управление осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

93. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

94. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении, территориальном управлении графика приема заявителей.

95. Специалисты Управления, территориального управления 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.

Глава 31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

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

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

94. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление, территориальное управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

95. Специалист Управления, специалист территориального управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

97. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, территориального управления осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданным в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности).

Глава 31. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Продолжение в № 32



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, 28, 29, 30

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) проверка оснований для принятия на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 4) принятие решения о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в принятии на такой учет;
- 5) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 6) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)

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

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

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

**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»**

78. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением муниципальным имуществом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 23 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 срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный номер в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием, регистрация и принятие запроса осуществляется 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».

Глава 34. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

79. 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 по выбору заявителя.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

**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 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»

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества не более двух раз.

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

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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

36. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), ГИСОГД (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

**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»**

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

25. Государственная пошлина уплачивается заявителем за предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, при обращении за выдачей специального разрешения.

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется после получения подтверждения уплаты заявителем платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Факт уплаты плательщиком государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной Законом № 210-ФЗ.

При наличии в ГИС ГМП информации об уплате государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Заявитель вправе представить указанную информацию в УГХ по собственной инициативе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается бесплатно.

Государственная пошлина установлена в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

**Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 06.12.2021 № 1101-ПА**

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

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

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

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

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

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передает заявление с документами работнику Управления муниципальным имуществом, осуществляющему регистрацию входящей документации в журнале регистрации поступающей корреспонденции, в день их поступления в электронном виде;
- 3) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее

прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением муниципальным имуществом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

Продолжение в № 32

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, 28, 29, 30.

**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»**

Глава 30. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

77. 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.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

**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 планируемом строитель-
стве 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 планируемом строительстве объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»**

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

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

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве 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 о планируемом строительстве 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

Продолжение в № 32



ОТКРЫТИЕ МЕХОВОГО СЕЗОНА!

Готовься к зиме в новой теплой и красивой шубе

С ГРАНДИОЗНОЙ СКИДКОЙ до 70% НОВОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ моделей из Кировской норки, пятигорского мутона, каракуля, нутрии, турецких дубленок, мужских курток, женских головных уборов и многого другого 2022 г.

Такого вы еще не видели! А ФАБРИЧНЫЕ ЦЕНЫ ВАС ПРИЯТНО УДИВЯТ

АКЦИЯ: обмен старой шубы на новую с выгодой в 15 т. р., а также получите дополнительную скидку от владельца.
КРЕДИТ на выгодных условиях до 3-х лет без первого взноса.



Норка - от 28 т. р. Мутон - от 10 т. р.
Нутрия - от 8 т. р. Каракуль - от 25 т. р.

**ПРИХОДИТЕ! МЫ ВАС ЖДЕМ 10 АВГУСТА
в ТЦ «Оазис» ул. Ленина, 56 с 10-00 до 18-00.**

Праздник спорта длиною в несколько дней

В Артемовском грядет празднование Дня физкультурника. Одним днем оно не ограничится.

В нашей стране делается большой упор на пропаганду физической культуры и спорта. Праздник профессиональных спортсменов, и, конечно, любителей здорового образа жизни в связи с этим имеет большое значение. Он призван популяризировать спорт и привлечь как можно больше людей к физкультурному движению.

В Артемовском пройдет целая декада спорта, посвященная Дню физкультурника. И стартует она уже в эту субботу, 6 августа.

Как сообщили в отделе по спорту администрации АГО, артемовцев ждут зрелищные соревнования, яркие состязания и торжественные мероприятия. Выбирайте, куда сходить и за кого поболеть.

6 августа в 11.00 в ФОК «Уралец» состоится муниципальный

турнир по футболу среди юношей 2004 – 2005 годов рождения на кубок АГО.

В этот же день на стадионе «Машиностроитель» в 15.00 стартуют соревнования по пауэрлифтингу. Здесь будет много номинаций в разных возрастных категориях для мужчин и женщин. Так что заявляйтесь!

13 августа в 9.30 стартует турнир по городошному спорту на площадке ФОЦ «Сигнала».

В 10.00 здесь же - турнир по настольному теннису.
В 10.00 - состоится Шахматный турнир, посвященный Дню физкультурника. Он пройдет в ДК им. А.С. Попова.

В 11.00 на стадионе «Локомотив» пройдет межмуниципальный турнир по футболу среди мужчин 35 лет и старше и межмуниципальный турнир по футболу среди ветеранов 50 лет и старше (стадион «Локомотив»).

13 августа на стадионе «Машиностроитель» организуют большой физкультурный фести-

валь. Гостей и болельщиков ждет ряд соревнований по легкой атлетике: бег на 100 и 400 метров, толкание ядра и прыжки в длину; пляжный волейбол, армрестлинг, гиревой спорт, дартс; баскетбол и футбол.

Все желающие смогут насладиться праздником спорта и здорового духа.

14 августа - турнир по футболу среди мужчин. Место проведения - стадион «Локомотив», начало в 11.00.

В 12.00 на «Машиностроителе» состоится турнир по баскетболу - 3х3.

19 августа впервые в АГО пройдет торжественное мероприятие, посвященное празднованию Дня физкультурника. На сцене ДК им. А.С. Попова будут чествовать артемовцев, причастных к спортивному движению, в том числе ветеранов.

Для профессионалов и любителей состоится праздничный концерт.

Галина ТАСКИНА

ЛЕТОМ ШУБЫ и ДУБЛЕНКИ ДЕШЕВЛЕ! УСПЕВАЙ!

БОЛЬШАЯ МЕХОВАЯ РАСПРОДАЖА!

9 АВГУСТА 2022 г. (вторник) с 10-00 до 19-00

ТРЦ «ОАЗИС»
бывший
Универмаг
Ленина, 56,
1 этаж

**ОГРОМНЫЙ ВЫБОР
ШУБ И ДУБЛЕНОК
СО СКИДКОЙ ДО 60%**

Норка цельная произ-во Киров - от 30 000 руб.
Мутон произ-во Пятигорск - от 7 000 руб.
Астраган - от 18 000 руб. Енот, бобры.

ДО 72 РАЗМЕРА!

◆ Большой выбор
мужских курток
◆ Дамские шапки

**КРЕДИТ, ОБМЕН СТАРОЙ ШУБЫ НА НОВУЮ,
оценка старой до 30 000 руб.**

ПРИВЕТ, СОСЕД!

Есть повод повеселиться и провести интересно время.

Артемовцев приглашают принять участие в праздновании Дня улицы, названной в честь Героя Советского Союза Чайкиной Елизаветы Ивановны.

Оно состоится **12 августа в 11-00** на базе ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» (г. Артемовский, ул. Чайкиной, 24).

Как сообщают в центре, мероприятие включает в себя праздничную и спортивную программы, мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству, интеллектуальный квест.

На протяжении всего праздника будет работать выставка декоративно-прикладного твор-

чества слушателей «Школы пожилого возраста» и участников клубов по интересам по направлению «Творческая прикладная деятельность».

Приходите, День улицы - это праздник радости и веселья. Будет интересно!

Справки по тел.: 8(34363) 5-71-75

Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа организует «ГОРЯЧЮЮ ЛИНИЮ» (телефон доверия)

для сообщения информации о фактах сдачи физических лицами жилых помещений в аренду, в том числе посуточно, а так же через посредников (агентства недвижимости), с целью выявления адресов, по которым недвижимое имущество используется для получения доходов.



ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ (34363) 59-304 (194).

Артемовская районная организация профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (ОГРН 1036605605926, ИНН 6602003240, КПП 667701001, местонахождение: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, д. 1) уведомляет о том, что на Внеочередной профсоюзной конференции Артемовской районной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (выписка из протокола №3 от 27.05.2022 года) принято решение о ликвидации Артемовской районной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

Требования кредиторов могут быть заявлены в течение 2 месяцев с момента опубликования настоящего сообщения по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, д. 1.

ТРЕБУЕТСЯ СТОРОЖ

в коллективный сад
«УРАЛЕЦ»
С ПРОЖИВАНИЕМ.

**Телефон
8-922-213-92-86**

АФИША

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

● **11 и 25 августа в 17.00**

**Сквер Победы, летняя площадка
«ТАНЦЫ У ФОНТАНА»**

В ритме танца к активному здоровому долголетию!

● **Каждое воскресенье в 15.00 в любую погоду
для детей работает
ЛЕТНЯЯ ПЛОЩАДКА
«НЕСКУЧНЫЕ КАНИКУЛЫ»**

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

ПРОВЕДЕМ КАНИКУЛЫ ВЕСЕЛО В КРУГУ ДРУЗЕЙ!

Цена билета – 100 рублей.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

Продается однокомнатная квартира в кирпичном доме 5/5 в пос. Буланаш, ул. Комсомольская, 14. Телефон 8-961-778-49-36.

Продам ЧАСТНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ по ул. Советской, выполненный из бревна лиственницы. В доме имеются 4 комнаты, 3 из которых изолированные, большая светлая кухня, прихожая и совмещенный санузел с душевой кабиной. Отопление - газовым котлом. Скважина с чистой водой. Канализация городская. Имеются большой крытый двор и два сруба под хоз. постройки. На участке много разных насажде-

ний: яблони, слива, вишня, смородина, малина, черноплодная рябина, жимолость. **Телефон +79506567331**

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

Продается дом на ул. Коммуны, 55. Цена 750 тыс. руб. (материн. капитал, ипотека). Телефон 8-905-806-80-17.

Продается кирпичный благоустроенный дом в с. Б. Трифоново. Газифицирован, туалет в доме, душ, баня, гараж, зелёный участок 20 соток. Собственник, документы готовы, цена 2300000 руб. Телефон 8-909-00-21-730 по ватсап.

Продается земельный участок под строительство на ул. Уральской,

есть газ. Телефон 2-09-17.

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

Продаётся овчарка восточно-европейской породы, 14.06.2021 г/р по кличке Беладонна. Умная, ласковая, любит детей. Собака - с документами (метрика), с клеймом, привита по возрасту. По всем вопросам - 7-912-287-10-49.

Продам пчёл среднерусских (пакеты), улья, медогонку, вошину. Телефон 8-902-260-11-84.

Продается спатириллум (30 руб.), горький перец с цветками, плодами (80 руб.). Телефон 8-932-114-18-02.

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 4 АВГУСТА 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.