Издание - победитель Всероссийского конкурса «Золотой гонг-2021»

Артёмовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 32 (11053)
12 августа 2022
пятница

art-izdatel@mail.ru
тел. 8 (34363) 2-04-68

Издается с 17 октября 1930 г.

«Обеспечить максимальную безопасность для детей»

Артемовский посетил руководитель федерального партийного проекта «Единой России» «Безопасные дороги»

Во вторник, 9 августа, Виталий Крупин проверил, как в городе обеспечивается безопасность маршрутов «Дом-школа-дом» и приводятся к национальным стандартам пешеходные переходы вблизи образовательных учреждений. Побывал он и на ул. Энергетиков, где стартовал первый этап реконструкции автодороги.

Напомним, реконструкция дороги по ул. Энергетиков – масштабный для АГО проект. Как объяснил на месте начальник отдела благоустройства дорожного хозяйства МКУ АГО «Жилкомстрой» Евгений Миронов, на его реализацию в целом потратят около 160 млн рублей. В этом году подрядчик должен произвести вырубку деревьев и кустарников, запланированы работы по выносу сетей ХВС и канализации.

Реконструкцию автодороги отныне будет лично курировать Виталий Крупин, возглавляющий Общественный совет при Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области.

- *С этого года,* - пояснил он корреспонденту «АР», - *в муниципалитеты, где ведутся ремонты и реконструкции дорог, выезжают специальные передвижные дорожные лаборатории. Они фиксируют параметры дороги, и мы смотрим, насколько качественно подрядчик выполняет свои обязательства по контракту: ровность дороги, уклон, ширину и протяженность, качество асфальта отремонтированных участков по слоям и так далее.*

Следующими объектами, куда вместе с сотрудниками администрации, «Жилкомстроя», Управления образования и ГИБДД отправился проверяющий, стали: тротуары на ул. Шахтеров и ул. Дзержинского, проезд у детского сада № 15 на Ключах, пешеходные переходы у школ № 2, 3 и на ул. Уральской.

Виталий Крупин отметил, что в последние годы в Артемовском наметилась положительная тенденция в плане обустройства маршрутов «Дом-школа-дом». Объекты возводятся, тротуары строятся. Однако некоторые недоработки явно бросаются в глаза и портят общее впечатление. Это в первую очередь касается качества выполненных работ, поэтому ответственным лицам нужно строже контролировать процесс.

Тротуар на ул. Дзержинского: ширина фактическая и по документам одинаковые / Фото: Галина ТАСКИНА, "АР"

Виталий Крупин (второй слева) записывает геометрические параметры дороги на ул. Энергетиков, зафиксированные представителем передвижной дорожной лаборатории / Фото: Галина ТАСКИНА, "АР"

Руководитель партпроекта «Безопасные дороги» дал четкие рекомендации, касающиеся приведения к национальным стандартам пешеходных переходов.

- *Наша с вами главная цель - обеспечить максимальную безопасность для детей,* - акцентировал Виталий Крупин. – *Поэтому, когда мы формируем маршрут «Дом-школа-дом», это как раз сейчас касается перехода по ул. Дзержинского, мы должны иметь в виду: на пешеходном переходе должны присутствовать все необходимые элементы (ограждение, освещение, разметка, знаки).*

На примере ул. Уральской Виталий Крупин объяснил, что задача муниципальных властей сделать так, чтобы участок дороги выгодным образом отличался от всего остального пространства.

- *Освещение должно быть непосредственно на пешеходном переходе. Это должно быть светлое пятно,* - сказал проверяющий.

Руководитель партпроекта также побывал у детского сада №15 на Ключах. Здесь много лет остро стоит вопрос состояния дорожного проезда. Есть стоянка для автомобилей, но нет нормальной дороги и обустроенных подходов к учреждению. Коллег по партии Виталий Крупин попросил подключиться к решению проблемы, а представителей администрации – проявлять больше активности. До конца года проезд должен перейти в муниципальную собственность, затем в рамках мероприятий по ремонту и содержанию УДС можно планировать работы по освещению, обустройству тротуаров и асфальтированию.

Председатель Общественного совета партпроекта также напомнил, что 15 августа завершается срок подачи заявок на обустройство маршрутов «Дом-школа-дом» на 2023-й год и рекомендовал артемовским властям делать упор именно на это направление, чтобы получить средства из областного бюджета.

Галина ТАСКИНА

Профессионалы автомоечного дела

17 августа на территории Артемовского городского округа состоится XIX областной конкурс профессионального мастерства мойщиков автомобилей «Лучшие в профессии».

Конкурс проводится Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области совместно с компанией «Chistoff» Karcher-Center, при поддержке правительства Свердловской области и администрации АГО.

Состязание призвано поднять профессиональный уровень и популярность профессии автомойщика, а также нацелено на распространение передового опыта и качества обслуживания клиентов.

В конкурсе примут участие автомойщики Екатеринбурга, Артемовского, Режа, Верхней Туры, Сухого Лога и другие. Победители и призеры получат дипломы и ценные призы от компании «KARCHER».

В ходе проведения мероприятия состоится концертная программа участников творческих коллективов учреждений АГО.

Адрес: автомойка «KANZLER» (п. Буланаш, ул. Механическая, 16А), начало в 11.00.

Ирина МАКСИМОВА

Можно и без записи

В Артемовской ЦРБ есть несколько видов вакцин от ковида.

С приходом новых подвариантов штамма "Омикрон" в Россию увеличиваются риски инфицирования COVID-19. Незначительный рост заболевших имеется и в АГО. Но кроме ковида у нас еще есть острые респираторные вирусные инфекции. Сейчас от них страдают больше дети.

Активных случаев коронавируса в городском округе на 11 августа было 21 (2 – у детей). Все пациенты получают лечение амбулаторно, госпитализированных нет.

В АЦРБ продолжается прививочная кампания от коронавируса. Артемовцы могут вакцинироваться, при том без очередей и длительных ожиданий. Чтобы поставить прививку, даже не нужно записываться заранее. В наличии есть вакцина «Гам-КОВИД-Вак» и «КовиВак», так что приходите!

Галина ТАСКИНА

Пятница, 12.08	Суббота, 13.08	Воскресенье, 14.08	Понедельник, 15.08	Вторник, 16.08	Среда, 17.08	Четверг, 18.08
+22°	+24°	+22°	+23°	+24°	+26°	+27°

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3), контактный телефон (34363)59304 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа), извещает о предстоящем предоставлении в собственность земельного участка общей площадью 1200,00 кв.м., образуемого в кадастровом квартале 66:02:1703004, местоположение: Свердловская обл., г. Артемовский, в 40 метрах по направлению на север от дома № 31 по ул. Сосновской, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в собственность, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 12 августа 2022 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 10 сентября 2022 года.

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

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

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

Граждане могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка по адресу приема заявлений. Осмотр земельного участка производится самостоятельно.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сайгашкиной Надеждой Юрьевной, 623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Крылова, 86 e-mail: rs953112@rambler.ru, тел: 8-922-29-82-635, номер регистрации в государственном реестре лиц № 12645, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Восточная, дом 1, кадастровый номер 66:02:1702022:18, кадастровый квартал 66:02:1702022. Заказчиком кадастровых работ является Найн Виктория Евгеньевна, Найн Константин Бауржанович, Найн Глеб Бауржанович, адрес: 623785 Свердловская область, Артемовский район, город Артемовский, улица Восточная, дом 1, тел: 8-961-763-40-82.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис» 16 сентября 2022 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 15 августа 2022 г. по 15 сентября 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 15 августа 2022 г. по 15 сентября 2022 г., по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Свердловская область, город Артемовский, улица Хохрякова, дом 9, кадастровый номер 66:02:1702022:4.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2022 № 768-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие малого и среднего предпринимательства и туризма в Артемовском городском округе на период до 2024 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 28.07.2022 № 510-ПП «О внесении изменений в государственную программу Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», утвержденную Постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА (с изменениями), статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и туризма в Артемовском городском округе на период до 2024 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 02.10.2017 № 1072-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 № 945-ПА, от 15.03.2019 № 297-ПА, от 07.02.2020 № 138-ПА, от 20.03.2020 № 282-ПА, от 06.07.2020 № 656-ПА, от 11.11.2020 № 1084-ПА, от 22.01.2021 № 29-ПА, от 15.03.2021 № 159-ПА, от 19.11.2021 № 1021-ПА, от 21.03.2022 № 263-ПА, (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. в Паспорте Программы:

1.1.1. строку «Перечень основных целевых показателей программы» дополнить целевым показателем 20:

«20. Проведение мероприятий познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления в год.»;

1.1.2. строку «Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей	**ВСЕГО: 34 957,0 тыс. руб.** в том числе: 2018 год – 1 620,0 тыс. руб. 2019 год – 764,4 тыс. руб. 2020 год – 590,0 тыс. руб. 2021 год – 1 079,0 тыс. руб. 2022 год – 28 961,2 тыс. руб. 2023 год – 971,2 тыс. руб. 2024 год – 971,2 тыс. руб. из них: областной бюджет – 880,0 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 880,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 0,0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. местный бюджет – 6 268,0 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 740,0 тыс. руб. 2019 год – 764,4 тыс. руб. 2020 год – 590,0 тыс. руб. 2021 год – 1 079,0 тыс. руб. 2022 год – 1 152,2 тыс. руб. 2023 год – 971,2 тыс. руб. 2024 год – 971,2 тыс. руб. внебюджетные источники – 27 809,0 тыс. руб. в том числе: 2018 год – 0,0 тыс. руб. 2019 год – 0,0 тыс. руб. 2020 год – 0,0 тыс. руб. 2021 год – 0,0 тыс. руб. 2022 год – 27 809,0 тыс. руб. 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб.

1.2. Приложение № 1 к Программе таблицу «Цели и задачи, целевые показатели реализации муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и туризма в Артемовском городском округе на период до 2024 года» дополнить строкой 22:

22	Проведение мероприятий познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления в год	единиц	-	-	-	-	не менее трех	не менее трех	не менее трех	отчеты получателя финансовой поддержки проекта
		человек	-	-	-	-	не менее 500	не менее 525	не менее 550	

1.3. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и туризма в Артемовском городском округе на период до 2024 года» изложить в следующей редакции (Приложение);

1.4. Приложение № 3 к Программе «Методика расчета значений целевых показателей в рамках муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и туризма в Артемовском городском округе на период до 2024 года» дополнить строкой 19:

19	Проведение мероприятий познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления в год	единиц/человек	Показатель определяется на основании отчетов получателя финансовой поддержки проекта

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2022 № 43-ПГ

О внесении изменений в состав Совета директоров при главе Артемовского городского округа

В связи с необходимостью изменения персонального состава Совета директоров при главе Артемовского городского округа, в соответствии со статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Совета директоров при главе Артемовского городского округа, утвержденный постановлением главы Артемовского городского округа от 05.10.2018 № 61-ПГ, с изменениями, внесенными постановлением главы Артемовского городского округа от 27.08.2021 № 37-ПГ, изложив его в следующей редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф), на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Окончание. Начало в №30, 31

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)

27. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. Крупные сделки и сделки, в которых имеется заинтересованность, совершаются с предварительного одобрения наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение руководителя Учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета.

29. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Глава 4. Органы управления Учреждения

30. Органами управления Учреждения являются наблюдательный совет Учреждения, руководитель Учреждения, а также _____ (общее собрание (конференция) работников Учреждения, ученый совет, художественный совет и т.п.).

31. Компетенции учредителя в области управления Учреждением:

1) утверждение устава Учреждения, внесение в него изменений;

2) рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

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

4) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

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

6) назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

7) рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законом для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

8) решение иных предусмотренных Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами вопросов.

32. Наблюдательный совет Учреждения.

32.1. Наблюдательный совет создается в составе _____ членов (не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов). В состав наблюдательного совета входят представители Учредителя Учреждения, представители Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа, представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав наблюдательного совета Учреждения могут входить представители иных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, представители работников Учреждения. Количество представителей органов местного самоуправления Артемовского городского округа в составе наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления Артемовского городского округа составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

32.2. Срок полномочий наблюдательного совета Учреждения составляет _____ лет (не более пяти лет).

32.3. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.

32.4. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

32.5. Членами наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

32.6. Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета.

32.7. Члены наблюдательного совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

32.8. Решение о назначении членов наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения.

32.9. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается в следующем порядке _____.

32.10. Председатель наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета.

32.11. Председатель наблюдательного совета организует работу наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

32.12 В отсутствие председателя наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

32.13 Наблюдательный совет рассматривает:

1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению руководителя Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

32.14. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

32.15. Заседание наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя Учреждения, члена наблюдательного совета или руководителя Учреждения.

32.16. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний наблюдательного совета: _____.

32.17. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета. Передача членом наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

32.18. Каждый член наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета.

32.19. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

32.20 По требованию наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета.

33. Руководитель Учреждения.

33.1. Руководитель Учреждения назначается Учредителем и без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

33.2. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осущест-

вления текущего руководства деятельностью автономного учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции учредителя Учреждения, наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.

33.3. В Учреждении могут создаваться иные органы управления Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Реорганизация и ликвидация Учреждения

34. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами.

35. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

1) слияния двух или нескольких автономных учреждений;

2) присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

3) разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

4) выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

36. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если оно создано на базе имущества одного и того же собственника.

37. Решением Учредителя может быть изменен тип Учреждения. При изменении типа Учреждения оно вправе осуществлять предусмотренные настоящим Уставом виды деятельности на основании лицензий, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных ему до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

38. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

39. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое может быть обращено взыскание.

40. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией учредителю Учреждения.

Глава 6. Филиалы и представительства Учреждения
(при наличии)

41. Учреждение имеет следующие филиалы: _____.

42. Учреждение имеет следующие представительства: _____.

43. Положения о филиалах и представительствах утверждаются Учреждением.

44. Имущество филиалов и представительств учитывается на балансе Учреждения.

45. Руководители филиалов и представительств назначаются Учреждением и действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

46. Учреждение несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

Глава 7. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения

48. Изменения в Устав Учреждения вносятся и утверждаются постановлением Администрации Артемовского городского округа.

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

Продолжение. Начало в № 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

Приложение
к решению Думы
Артемовского городского округа
от 28 апреля 2022 года № 110

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В случае расторжения договора купли-продажи объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, по основаниям, указанным в абзаце одиннадцатом настоящего пункта, объект культурного наследия подлежит возврату в собственность Артемовского городского округа без возмещения собственнику стоимости такого объекта, включая неотделимые улучшения, и без компенсации расходов, связанных с исполнением договора купли-продажи.

6. Срок выполнения условий конкурса не должен превышать семь лет.

Глава 4. ОПЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Статья 23. Порядок оплаты муниципального имущества

1. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

2. Решение о предоставлении рассрочки может быть принято в случае приватизации муниципального имущества в соответствии со статьей 16 настоящего Положения.

3. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей должны содержаться в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

4. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения на официальном сайте в сети «Интернет» объявления о продаже.

Начисленные проценты перечисляются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

5. Право собственности на муниципальное имущество, приобретенное в рассрочку, переходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и на такие случаи требования пункта 3 статьи 18 настоящего Положения не распространяются.

Передача покупателю приобретенного в рассрочку муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

6. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку муниципального имущества и до момента его полной оплаты указанное муниципальное имущество в силу настоящего Положения признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного муниципального имущества.

В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное муниципальное имущество в судебном порядке.

С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

7. Порядок оплаты муниципального имущества устанавливается Администрацией Артемовского городского округа.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 24. Порядок разрешения споров

1. Возникшие споры по сделкам приватизации рассматриваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Статья 25. Заключительные положения

1. Особенности приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, регулируются Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с договором аренды муниципального имущества.

2. После продажи муниципального имущества и передачи его покупателю производится исключение муниципального имущества из Реестра объектов муниципальной собственности Артемовского городского округа в установленном порядке.

3. Особенности приватизации отдельных видов муниципального имущества, а также не отмеченные и не урегулированные настоящим Положением способы приватизации муниципального имущества и возникающие при этом отношения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало в № 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28,29, 30, 31.

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

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

64. Градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале.

65. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется посредством направления (выдачи) заявителю запрашиваемых сведений, документов или уведомления об отказе, указанным в запросе способом.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. Технической ошибкой, допущенной при формировании градостроительного плана земельного участка, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

68. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

69. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление архитектуры и градостроительства заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

70. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, принимает заявление об исправлении технической ошибки, документы с технической ошибкой, регистрирует заявление в день поступления обращения и передает специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и исправления технической ошибки не позднее дня следующего за днем поступления такого заявления.

71. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки и изучения документов с технической ошибкой в течение одного рабочего дня принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней и с поступившими экземплярами градостроительного плана земельного участка передается специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за работу с заявлениями юридических и физических лиц, для вручения заявителю.

Процедура устранения технической ошибки в оригиналах градостроительного плана земельного участка (в том числе в архивном экземпляре Управления архитектуры и градостроительства) осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Управлением архитектуры и градостроительства не выдавался;

5) градостроительный план земельного участка выдан ранее чем за три года до обращения с заявлением об исправлении технической ошибки;

6) к заявлению не приложены оригиналы градостроительного плана земельного участка, в которых требуется исправить техническую ошибку.

73. После подписания, проставления печати, два экземпляра исправленного градостроительного плана земельного участка передаются специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за работу с заявлениями юридических и физических лиц, для вручения заявителю.

Архивный экземпляр исправленного градостроительного плана земельного участка хранится в Управлении архитектуры и градостроительства.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

74. Специалист Управления архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче двух исправленных экземпляров градостроительного плана земельного участка, выдает заявителю исправленные экземпляры градостроительного плана земельного участка либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением представленных оригиналов градостроительного плана земельного участка. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

75. При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации или сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленных документов или принятого решения об отказе в исправлении технической ошибки в журнале исходящей документации.

77. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления архитектуры и градостроительства в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в градостроительном плане земельного участка.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

Глава 28. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

78. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru.

На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.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 Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru 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 29. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении архитектуры и градостроительства графика приема заявителей.

Управление архитектуры и градостроительства 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 30. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

80. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности), в ГИСОГД (при реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru, в ГИСОГД (при реализации технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности), в ГИСОГД (при реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 06.04.2022 № 324-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

Глава 22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

43. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и документов, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии;

5) подготовка проекта уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения;

6) организация работы приемочной комиссии;

7) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Глава 23. Сроки выполнения административных процедур (действий)

44. Общее количество календарных дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего регламента.

Глава 24. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых через МФЦ, в электронной форме через Единый портал

45. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Управление архитектуры и градостроительства для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация Управлением архитектуры и градостроительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 (при реализации технической возможности).

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

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

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Управление архитектуры и градостроительства посредством личного обращения заявителя (его представителя) или направление заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя);

3) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

48. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель 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 пунктами 17, 18 настоящего регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, кроме этого, проверяет соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

- осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- специалист Управления архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении архитектуры и градостроительства;

- при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

2) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

- сверку поступивших документов 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;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления архитектуры и градостроительства;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции;

- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

80. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

81. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

82. 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.

83. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Управление и регистрируется специалистом Управления, 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 Управления, 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 строительство осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

84. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в исправлении технической ошибки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешений, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет исправленное разрешение в трех экземплярах (дата и номер разрешения остаются прежними) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

86. После подписания главой Артемовского городского округа, проставления печати, три экземпляра исправленного разрешения или письмо об отказе в исправлении технической ошибки, передаются специалисту Управления, ответственному за выдачу разрешений.

87. Оригиналы разрешений, в которых допущена техническая ошибка, остаются на хранении в Управлении.

88. Специалист Управления, ответственный за выдачу разрешений, в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленных разрешений, выдает заявителю два экземпляра разрешения либо выдает письмо об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригиналов представленных разрешений. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

89. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- письмо об отказе в исправлении технической ошибки.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения об отказе в журнале исходящей документации.

91. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Глава 30. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

92. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, в ГИСОГД (при реализации технической возможности), в ЕИСЖС (при реализации технической возможности), а также официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru.

На Едином портале, в ГИСОГД (при реализации технической возможности), в ЕИСЖС (при реализации технической возможности), официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.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, в ГИСОГД (при реализации технической возможности), в ЕИСЖС (при реализации технической возможности), официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru 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 (при реализации технической возможности)

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление 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 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

94. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности).

Глава 33. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

Приложения размещены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского городского округа http://артемовский-право.рф

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе:

- Единого портала (при реализации технической возможности);
- официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности);
- ГИСОГД (при реализации технической возможности);
- ЕИСЖС (при реализации технической возможности)

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на:

- Едином портале (при реализации технической возможности);
- официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности);
- ГИСОГД (при реализации технической возможности);
- ЕИСЖС (при реализации технической возможности)

обновляется до статуса «принято».

Глава 34. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

96. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

97. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств:

- Единого портала (при реализации технической возможности);
- официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru (при реализации технической возможности);
- ГИСОГД (при реализации технической возможности);
- ЕИСЖС (при реализации технической возможности)

по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или ГБУ СО «МФЦ»;

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 36. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

98. Порядок и условия взаимодействия Управления с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 50-54 настоящего регламента.

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

99. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного главой Артемовского городского округа либо иным уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Глава 38. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности

100. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Глава 39. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

101. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Глава 40. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», 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 ГБУ СО «МФЦ»

102. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

непосредственно в ГБУ СО «МФЦ» при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта ГБУ СО «МФЦ».

Глава 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 18 и 19 настоящего регламента.

Работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником ГБУ СО «МФЦ»:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Глава 42. Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

104. Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией Артемовского городского округа.

Глава 43. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» 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

105. При выдаче документов работник ГБУ СО «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в ГБУ СО «МФЦ».

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Управление.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Управление.

Глава 44. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса

106. ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

107. При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в Управление оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в Управлении.

108. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 45. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

110. Текущий контроль соблюдения работниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса ГБУ СО «МФЦ».

111. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 46. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, ГБУ СО «МФЦ» и его работников.

113. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа или распоряжения Управления.

114. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Глава 47. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, работники ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 48. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

118. Проверки также могут проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

Глава 49. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

120. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 50. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

121. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления, жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

122. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского городского в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

123. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ» в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель «МФЦ»), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Глава 51. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

124. Управление, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» http://artemovsky66.ru, ГБУ СО «МФЦ» (http://mfc66.ru/) и учредителя «МФЦ» (http://digital.midural.ru/);

Продолжение на стр. 6

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и его работников»;

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

126. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу http://www.gosuslugi.ru/24819/1/info.

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, 31.

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

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

Проект договора социального найма жилого помещения оформляется после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии Администрации, на основании постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения в связи с переселением.

86. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления готовит проект письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением с указанием причины отказа и направляет его для подписания главе Артемовского городского округа.

87. Принятие решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением (об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением) осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

89. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа договора социального найма жилого помещения (в двух экземплярах) или письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением.

Глава 29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного договора социального найма жилого помещения либо письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в связи с переселением.

91. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

92. В течение двух рабочих дней с момента подписания главой Артемовского городского округа договора социального найма жилого помещения специалист Управления, специалист территориального управления приглашает заявителя для подписания указанного договора.

93. После ознакомления с текстом договора социального найма жилого помещения заявитель в присутствии специалиста Управления, специалиста территориального управления подписывает два экземпляра указанного договора, после чего специалист Управления, специалист территориального управления вносит сведения о заключенном договоре в книгу регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

94. Способ фиксации результата выполнения процедуры – регистрация подписанного сторонами договора социального найма в книге регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (регистрация письма Администрации в журнале регистрации).

95. Первый экземпляр зарегистрированного договора социального найма жилого помещения выдается заявителю под подпись в книге регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (при личном обращении в Управление, территориальное управление).

Второй экземпляр подписанного и зарегистрированного договора социального найма жилого помещения и документы, представленные для получения муниципальной услуги, хранятся в Управлении, территориальном управлении.

96. Освобождение нанимателями и членами их семей занимаемого ими жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащих сносу, и снятие с регистрационного учета по месту жительства осуществляется в течение 30 календарных дней после заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение в связи с переселением.

97. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтой специалист Управления, специалист территориального управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

99. В случае неявки заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения или поступления в Управление, территориальное управление письменного отказа заявителя от подписания оформленного договора социального найма жилого помещения в течение 30 дней с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением, принятое решение отменяется постановлением Администрации. Заявитель уведомляется об отмене решения о предоставлении жилого помещения в связи с переселением в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение муниципального жилищного фонда распределяется среди граждан, имеющих право на предоставление указанного жилого помещения, в установленном жилищным законодательством порядке.

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

100. 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.

101. 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.

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

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, 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.

104. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных 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.

105. 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.

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Управления муниципальным имуществом, режиме работы и контактных телефонах Управления муниципальным имуществом.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальной услуги осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, Управлению муниципальным имуществом. Документы оформляются передающей стороной ведомостью приема-передачи. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление муниципальным имуществом при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

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 – 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 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.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных)

их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление муниципальным имуществом оформленное согласие и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление муниципальным имуществом документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление муниципальным имуществом при получении согласия и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

50. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление муниципальным имуществом осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации

Управления муниципальным имуществом.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

Глава 32. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении муниципальным имуществом графика приема заявителей.

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

Глава 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» (http://artemovsky66.ru), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

Глава 34. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

86. Управление муниципальным имуществом обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с последующим представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Продолжение в № 33

Уважаемые работники строительной отрасли, ветераны труда!
Поздравляем с профессиональным праздником – Днем строителя!

Многие века профессия строителя пользуется почетом и уважением. Это праздник людей ответственной и уважаемой профессии, чье главное жизненное призвание - строить и созидать.

Именно строители формировали и продолжают формировать неповторимый облик нашего округа, благоустраивают его, строят жилые дома, школы, больницы, детские сады, магазины.

Сегодня нам предстоит решить немало проблем с участием строителей. В их числе - обеспечение населения доступным жильем, переселение жителей из ветхого и аварийного жилого фонда, модернизация объектов жилищно-коммунального хозяйства, строительство современных объектов социального и культурного назначения. Мы убеждены, что в ваших силах сделать Артемовский городской округ еще более уютным, комфортным и современным. Слова особой благодарности ветеранам отрасли за их многолетний самоотверженный труд и верность профессии.

Желаем успехов, здоровья, благополучия, оптимизма и новых профессиональных достижений на благо Артемовского городского округа.

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

Уважаемые военнослужащие, ветераны Военно-воздушных сил России!
Поздравляем с Днем Военно-воздушных сил России!

Военно-воздушные войска надежно защищают воздушные границы, являются стратегической опорой государства. Благодарим вас за обеспечение безопасности каждого российского гражданина в частности и всей страны в целом! Военно-воздушные силы - это престиж и гордость Российской армии.

Благодарим за службу, за выполнение воинского долга.

Желаем вам и вашим семьям в профессиональный праздник ясного и голубого неба над головой, здоровья и благополучия! С днем Военно-воздушных сил Российской Федерации!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

Уважаемые работники учреждений физической культуры и спорта, спортсмены, тренеры и ветераны спорта Артемовского городского округа!
Поздравляем с праздником - Днем физкультурника!

Спорт несет людям силу, позитивный настрой, закаляет характер и учит преодолевать любые трудности. Сегодня физкультура является важной составляющей в организации досуга населения и в воспитании здоровой духом и телом молодежи. Радует, что все больше жителей Артемовского городского округа приобщается к здоровому образу жизни, а для многих спорт и физическая культура стали неотъемлемой её частью.

Искренняя признательность всем, для кого физкультура и спорт стали профессией. Благодаря вашей целеустремленности, ответственности и стойкости духа, наши юные спортсмены достойно представляют наш округ на соревнованиях различного уровня и добиваются высоких результатов.

Желаем вам крепкого здоровья, неиссякаемой энергии, спортивного долголетия, веры в свои силы и новых побед!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

«Школа фермера» ждет новичков и профессионалов

Артемовские сельхозпроизводители могут принять участие в областном проекте, пройти обучение и выиграть грант на развитие своего бизнеса.

«Школа фермера» – проект, который 1,5 года реализуется при поддержке правительства, главы региона и Уральского государственного аграрного университета.

Старт нового потока позволит действующим сельхозпроизводителям и тем, кто только начинает свой путь в сельском хозяйстве, повысить квалификацию и получить качественные знания для ведения бизнеса на земле.

В новом наборе принято решение продолжать обучение по специализации «Молочное и мясное животноводство» - это приоритетные направления для области.

Желающим принять участие в этом проекте нужно до 15 августа 2022 года предоставить короткую презентацию по направлениям: «Молочное и\или мясное животноводство», «Мелкий рогатый скот», на электронный адрес ChirkovaML@sverdlovsk.rshb.ru. Старт обучения - 20 сентября.

Ирина МАКСИМОВА

ТВ-программа

Понедельник, 15 августа

05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)
09.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.30 Д/Ф «АЛЕКСЕЙ МАРЕСЬЕВ. РОЖДЕННЫЙ ЛЕТАТЬ» (12+)
11.15, 12.05 Х/Ф «ОСВОБОЖДЕНИЕ. БИТВА ЗА БЕРЛИН» (12+)
12.40, 15.20 Т/С «БРЕЖНЕВ» (16+)
16.45, 18.15, 00.40, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «МАГОМАЕВ» (16+)
23.40 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)

05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
21.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
23.55 Т/С «ГРОЗНЫЙ» (16+)
01.05 Х/Ф «СИБИРИАДА»
02.15 Т/С «КОРОЛЕВА БАНДИТОВ-2» (12+)
04.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)

06.00, 09.05, 12.35, 15.05, 21.30, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.10, 12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
09.30 Т/С «ПОЗЫВНОЙ «СТАЯ» (16+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.00, 15.10 Х/Ф «РОККИ» (16+)
15.35 Х/Ф «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В РАЙ» (18+)
17.35, 05.15 «ГРОМКО» (12+)
18.30 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. ОБЗОР ТУРА (0+)
19.25 ФУТБОЛ. МЕЛБЕТ-ПЕРВАЯ ЛИГА. «РУБИН» (КАЗАНЬ) - «КУБАНЬ» (КРАСНОДАР) (0+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «ЮВЕНТУС» - «САССУОЛО» (0+)
00.30 «ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ» (12+)
01.00 РЕГБИ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. «ЕНИСЕЙ-СТМ» (КРАСНОЯРСК) - «ВВА-ПОДМОСКОВЬЕ» (МОНИНО) (0+)
03.00 Х/Ф «ЦЕНА СЛАВЫ» (16+)

04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» (16+)
23.55 Т/С «ПЁС» (16+)
01.55 Т/С «БРАТАНЫ» (16+)

06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ЛЬВИНАЯ
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ». «ПЕРВАЯ НЕВЕСТА ИМПЕРИИ»
07.30, 15.05 Д/С «КРЫМ. ЗАГАДКИ ЦИВИЛИЗАЦИИ»
07.55 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. РУДОЛЬФО ВАЛЕНТИНО
08.25 Х/Ф «КРОВЬ И ПЕСОК»
09.30, 19.00 Д/С «ДВОРЯНСКИЕ ДЕНЬГИ»
10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ САВВА ЧЕВАКИНСКИЙ. НИКОЛО-БОГОЯВЛЕНСКИЙ МОРСКОЙ СОБОР
10.45 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ. АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫКАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
11.25 ACADEMIA. ВЛАДИМИР МЯСНИКОВ. «ИСТОРИЯ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ В РОССИИ». 1-Я ЛЕКЦИЯ
12.10, 21.15 Х/Ф «ТУЗ В РУКАВЕ» (12+)
14.00 Д/Ф «ЕВГЕНИЙ ПАВЛОВСКИЙ. КАК ВЫЖИВАТЬ В НЕВИДИМЫХ МИРАХ»
14.30 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
15.35 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. ВАСИЛИСА БЕРЖАНСКАЯ И ОРКЕСТР PRATUM INTEGRUM
16.25 Д/Ф «ВЛАСТЕЛИНЫ КОЛЬЦА. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ СИНХРОФАЗОТРОНА»
16.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. МАРК ШАГАЛ
17.00 Д/С «КНИГИ, ЗАГЛЯНУВШИЕ В БУДУЩЕЕ»
17.30, 00.05 Х/Ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ»
19.45 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ. КАМЧАТСКИЙ ПОЛУОСТРОВ
20.15 Д/Ф «ВАЛЕНТИН ПЛУЧЕК. МЕСТА И ГЛАВЫ ЖИЗНИ ЦЕЛОЙ...»
23.00 ОТСЕКАЯ ЛИШНЕЕ. «ДМИТРИЙ ЦАПЛИН. УТРАЧЕННЫЙ ГЕНИЙ»
01.35 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. УИЛЬЯМ КРИСТИ, ПОЛ ЭГНЬЮ И АНСАМБЛЬ LES ARTS FLORISSANTS. 1Ч.
02.45 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. УИЛЬЯМ ТЁРНЕР

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «РОБОТЫ» (0+)
07.35 М/С «МЕДВЕЖОНОК ПОМПОН» (0+)
08.25 М/С «ДЕРЕВЯШКИ» (0+)
10.00 М/С «МОНСИКИ» (0+)
10.30 М/С «СМЕШАРИКИ. ПИН-КОД» (6+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
13.50 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
14.20 М/С «СУПЕР МЯУ» (0+)
16.20 М/С «НИК-ИЗОБРЕТАТЕЛЬ» (0+)
18.35 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (0+)
22.20 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+)
22.35 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
23.50 М/Ф «КАТЕРОК» (0+)
00.00 М/Ф «ГРИБНОЙ ДОЖДИК» (0+)
00.10 М/Ф «БЕЗ ЭТОГО НЕЛЬЗЯ» (0+)
00.20 М/Ф «МЕШОК ЯБЛОК» (0+)
00.40 М/Ф «ЛИСА-СТРОИТЕЛЬ» (0+)
00.50 «НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!» (0+)
01.00 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
02.35 М/С «ЛЕГО. МИР ЮРСКОГО ПЕРИОДА» (0+)
03.20 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)
03.25 М/С «МАШИНЫ СКАЗКИ», «МАШКИНЫ СТРАШИЛКИ» (0+)
04.35 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)

05.00, 04.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» (16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
15.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ (16+)
17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
20.00 Х/Ф «ИСХОД. ЦАРИ И БОГИ» (12+)
23.30 Х/Ф «ИГЛА» (16+)
02.05 Х/Ф «АССА» (16+)

05.00, 23.40 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 3» (0+)
05.30 Д/Ф «БОГОСЛУЖЕНИЕ» (0+)
06.00 Х/Ф «СЫНОВЬЯ УХОДЯТ В БОЙ» (0+)
08.00, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.00 «ЗНАК РАВЕНСТВА» (16+)
10.15, 23.55 «ЗАВЕТ» (6+)
11.25, 00.55 «ДОРОГА» (0+)
12.25 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
13.00, 21.45 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «ВАСИЛИЙ БЛАЖЕННЫЙ» (0+)
15.35 Д/Ф «ОПЕРАЦИЯ ЭДЕЛЬВЕЙС. ПОСЛЕДНЯЯ ТАЙНА» (0+)
16.35 Х/Ф «ВЕСНА НА ОДЕРЕ» (12+)
18.45 Х/Ф «РАСПИСАНИЕ НА ПОСЛЕЗАВТРА» (0+)
20.30, 04.10 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
21.30 Д/Ф «ДОНБАСС» (16+)
22.45 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ» (16+)
01.45 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
02.15 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ» (6+)
02.45 «СЛЕДЫ ИМПЕРИИ» (16+)

06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИКИ ОЛУХА» (6+)
07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)
07.25 М/Ф «ЮНЫЕ ТИТАНЫ, ВПЕРЁД!» (6+)
09.05 Х/Ф «ДУША КОМПАНИИ» (16+)
11.10 Х/Ф «ДЕДУШКА НЕЛЁГКОГО ПОВЕДЕНИЯ» (6+)
13.00 Х/Ф «ОСОБНЯК С ПРИВИДЕНИЯМИ» (12+)
14.45 Х/Ф «ТАЙНА ДОМА С ЧАСАМИ» (12+)
16.55, 19.00, 19.30 Т/С «ДЫЛДЫ» (16+)
20.00 Х/Ф «ТИХООКЕАНСКИЙ РУБЕЖ» (12+)
22.40 Х/Ф «ТИХООКЕАНСКИЙ РУБЕЖ 2» (12+)
00.45 Х/Ф «ПЛОХИЕ ПАРНИ 2» (16+)
03.20 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+)
05.20 М/Ф (0+)

06.30, 04.00 «6 КАДРОВ» (16+)
06.45, 05.25 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
08.45, 03.10 «ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!» (16+)
09.45, 01.30 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
11.55, 00.35 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+)
12.55, 22.55 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.25, 23.30 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.00, 00.05 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)
14.35, 04.35 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ» (16+)
18.45 «СКАЖИ, ПОДРУГА» (16+)
19.00 Х/Ф «БЛИЗКО К СЕРДЦУ» (12+)

06.00 М/Ф (0+)
09.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ» (16+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.10 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)
11.45, 14.00 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
13.30 Т/С «УИДЖИ» (16+)
19.30 Т/С «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ» (16+)
20.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР» (16+)
23.15 Х/Ф «БЕЛАЯ МГЛА» (16+)
01.15 Х/Ф «ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ. ДОСТУП НЕОГРАНИЧЕН» (16+)
02.45 Т/С «ИНЫЕ» (16+)

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.50, 02.00, 04.00 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.20 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.00 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
09.50, 13.50 «НА НОЖАХ» (16+)
11.50 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
19.00, 04.30 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
23.10 «ГАСТРОТУР» (16+)
00.10 Т/С «ШЕРЛОК В РОССИИ» (18+)
02.20 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)

07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)
21.00 Х/Ф «НЕРЕАЛИТИ» (16+)
22.00 Х/Ф «МЫ - МИЛЛЕРЫ» (16+)
00.05 Х/Ф «ДОМАШНЕЕ ВИДЕО» (18+)
01.45 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.25 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
04.10 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
05.45 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00, 17.00 Т/С «ГДЕ ТЫ?» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА 2» (12+)
11.00 «ТАТАРСКИЕ НАРОДНЫЕ ПЕСНИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (0+)
11.30, 21.00 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
12.00, 22.10 Т/С «ПОЛНОЛУНИЕ» (16+)
13.00 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
14.00 Т/Ф «ЗАПОВЕДНИКИ» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.00 «БУДЕМ ЕДИНЫ. ЗАКИРЗЯНОВ ТИМУР РАИСОВИЧ» (6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00 «ПЕРЕВЕДИ!» (УЧИМ ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК) (6+)
16.30 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
18.00, 03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
19.00, 20.00, 01.05 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)
22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
23.50 «КАРАВАЙ» (6+)
00.20 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (12+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)

Вторник, 16 августа

ПЕРВЫЙ

05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)
09.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.30, 15.20, 18.15, 00.40, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «МАГОМАЕВ» (16+)
23.40 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
21.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
23.55 Т/С «ГРОЗНЫЙ» (16+)
01.05 Х/Ф «СИБИРИАДА»
02.15 Т/С «КОРОЛЕВА БАНДИТОВ-2» (12+)
04.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)

МАТЧ!

06.00, 08.55, 12.35, 15.05, 17.55, 20.55, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.35, 18.00, 21.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.00 Т/С «ПОЗЫВНОЙ «СТАЯ» (16+)
11.00 VII АРМЕЙСКИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИГРЫ «АРМИ - 2022». ТАНКОВЫЙ БИАТЛОН (0+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.00, 15.10 Х/Ф «РОККИ 2» (16+)
15.55, 18.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ВОЛЕЙБОЛ. МУЖЧИНЫ (0+)
21.45, 00.55 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. РАУНД ПЛЕЙ-ОФФ (0+)
03.00 Х/Ф «ДЖО И МАКС» (12+)
05.15 Д/Ф «НА ГРЕБНЕ СЕВЕРНОЙ ВОЛНЫ» (12+)

НТВ

04.50 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» (16+)
23.55 Т/С «ПЁС» (16+)
01.50 Т/С «БРАТАНЫ» (16+)

РОССИЯ К

06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА СКУЛЬПТУРНАЯ
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ». «МОЙ АНГЕЛ-ХРАНИТЕЛЬ - МАМА»
07.30, 15.05 Д/С «КРЫМ. ЗАГАДКИ ЦИВИЛИЗАЦИИ»
07.55 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. МЭРИЛИН МОНРО
08.25 Х/Ф «В РОДНОМ ГОРОДЕ» (12+)
09.30, 19.00 Д/С «ДВОРЯНСКИЕ ДЕНЬГИ»
10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЕ АНДРЕАС ШЛЮТЕР, ЖАН-БАТИСТ ЛЕБЛОН, НИКОЛА МИКЕТТИ. БОЛЬШОЙ КАСКАД ПЕТЕРГОФА
10.45 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ. АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫКАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
11.25 ACADEMIA. ВЛАДИМИР МЯСНИКОВ. «ИСТОРИЯ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ В РОССИИ». 2-Я ЛЕКЦИЯ
12.10, 21.15 Х/Ф «ДРУГОЕ ВРЕМЯ, ДРУГОЕ МЕСТО» (12+)
13.45 Д/Ф «ИГОРЬ СИКОРСКИЙ. ЧЕРТЕЖИ СУДЬБЫ»
14.30 «ЭРМИТАЖ». ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
15.35 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. УИЛЬЯМ КРИСТИ, ПОЛ ЭГНЬЮ И АНСАМБЛЬ LES ARTS FLORISSANTS. 1Ч.
16.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ. «ДЖОКОНДА»
17.00 Д/С «КНИГИ, ЗАГЛЯНУВШИЕ В БУДУЩЕЕ»
17.30, 00.05 Х/Ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ»
19.45 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ. МУРОМ
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.30 К 90-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ВАСИЛИЯ АКСЕНОВА. ЛЕГЕНДАРНЫЕ ДРУЖБЫ. «ПРЕКРАСНЫЕ ЧЕРТЫ. АХМАДУЛИНА ОБ АКСЕНОВЕ»
21.00 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. РЕНЕ МАГРИТТ
22.45 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ»
23.00 ОТСЕКАЯ ЛИШНЕЕ. «СТЕПАН ЭРЬЗЯ. ШАГ В БЕЗДНУ»
01.30 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. УИЛЬЯМ КРИСТИ, ПОЛ ЭГНЬЮ И АНСАМБЛЬ LES ARTS FLORISSANTS. 2Ч.
02.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. КЛОД МОНЕ

КАРУСЕЛЬ

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «РОБОТЫ» (0+)
07.35 М/С «МЕДВЕЖОНОК ПОМПОН» (0+)
08.25 М/С «ДЕРЕВЯШКИ» (0+)
10.00 М/С «МОНСИКИ» (0+)
10.30, 22.35 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
13.50 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
14.20 М/С «КОМАНДА ФЛОРЫ» (0+)
16.20 М/С «НИК-ИЗОБРЕТАТЕЛЬ» (0+)
18.35 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (0+)
22.20 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+)
23.50 М/Ф «КОТЁНОК ПО ИМЕНИ ГАВ» (0+)
00.35 М/Ф «ЁЖИК ДОЛЖЕН БЫТЬ КОЛЮЧИМ?» (0+)
00.40 М/Ф «ПОНИ БЕГАЕТ ПО КРУГУ» (0+)
00.50 «НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!» (0+)
01.00 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
02.15 М/С «КОМАНДА ДИНО» (0+)
03.20 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)
03.25 М/С «МАШИНЫ СКАЗКИ», «МАШИНКИ СТРАШИЛКИ» (0+)
04.35 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)

РЕН

05.00, 04.40 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
10.00 «СОВБЕЗ» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» (16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (16+)
17.00, 03.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
20.00 Х/Ф «ПУЛЕНЕПРОБИВАЕМЫЙ МОНАХ» (12+)
22.00 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)
23.30 «ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО?» (16+)
00.30 Х/Ф «НИНДЗЯ 2» (18+)

СПАС

05.00, 23.40 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 4» (0+)
05.35 Д/Ф «СЕРДЦЕ ПАРИЖА, ИЛИ ТЕРНОВЫЙ ВЕНЕЦ СПАСИТЕЛЯ» (0+)
06.05 Х/Ф «ВОЙНА ПОД КРЫШАМИ» (0+)
08.00, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.00 «СВЯТЫНИ РОССИИ» (6+)
11.05 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)
11.55 «СВОЕ» (6+)
12.25, 03.40 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
13.00, 21.45 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «ЖЕНСКАЯ ДУША МОСКВЫ. ВЕРА ФИРСАНОВА» (0+)
15.35 Д/Ф «НЕПОБЕЖДЕННЫЙ ГАРНИЗОН» (12+)
16.40 Х/Ф «АЛЛЕГРО С ОГНЕМ» (6+)
18.30 Х/Ф «ВЫЗЫВАЕМ ОГОНЬ НА СЕБЯ» (0+)
20.30, 04.10 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
21.30 Д/Ф «ДОНБАСС» (16+)
22.45 «СЛУЖБА СПАСЕНИЯ СЕМЬИ» (16+)
23.55 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 12» (16+)
00.55 «ВСТРЕЧА» (12+)
01.45 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
02.15 «СЛЕДЫ ИМПЕРИИ» (16+)

СТС

06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИКИ ОЛУХА» (6+)
07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)
08.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С «ДЫЛДЫ» (16+)
09.00 «INТУРИСТЫ» (16+)
09.35 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХBOOK» (16+)
10.10 Х/Ф «ПУТЬ ДОМОЙ» (12+)
12.10 Т/С «СЕНЯ-ФЕДЯ» (16+)
20.00 Х/Ф «NEED FOR SPEED. ЖАЖДА СКОРОСТИ» (16+)
22.40 Х/Ф «НА ГРАНИ» (16+)
00.40 Х/Ф «ПЛОХИЕ ПАРНИ НАВСЕГДА» (18+)
02.50 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+)
05.15 М/Ф (0+)

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.05, 03.15 «ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!» (16+)
10.05, 01.35 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
12.15, 00.40 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+)
13.15, 23.00 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.45, 23.35 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.20, 00.05 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)
14.55, 04.40 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ» (16+)
19.00 Х/Ф «САДОВНИЦА» (12+)
04.05 «6 КАДРОВ» (16+)

ТВ3

06.00, 05.45 М/Ф (0+)
09.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ» (16+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.10 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)
11.45, 14.00 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
13.30 Т/С «УИДЖИ» (16+)
19.30 Т/С «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ» (16+)
20.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР» (16+)
23.15 Х/Ф «НАПРОЛОМ» (16+)
01.00 Х/Ф «ТАНГО И КЭШ» (16+)
02.45 Т/С «ИНЫЕ» (16+)

ПЯТНИЦА!

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.50, 01.40, 03.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.20 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.00 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
09.50, 14.00 «НА НОЖАХ» (16+)
11.50 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
19.00 «КОНДИТЕР» (16+)
21.20 «ВУНДЕРКИНДЫ» (16+)
00.00 Т/С «ШЕРЛОК В РОССИИ» (18+)
02.10 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)
04.10 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

ТНТ

07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
08.30 «МОДНЫЕ ИГРЫ» (16+)
09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)
21.00 Х/Ф «НЕРЕАЛИТИ» (16+)
22.00 Х/Ф «СЕКСА НЕ БУДЕТ!!!» (16+)
00.00 Х/Ф «ПОЦЕЛУЙ НА УДАЧУ» (16+)
01.45 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.20 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
04.05 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
05.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00, 17.00 Т/С «ТВОИ ГЛАЗА» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА 2» (12+)
11.00 «ФОЛИАНТ В СТОЛЕТНЕМ ПЕРЕПЛЁТЕ» (12+)
11.15 «ПАМЯТЬ СЕРДЦА» (12+)
11.30, 16.30 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.10 Т/С «ПОЛНОЛУНИЕ» (16+)
13.00 «РОДНАЯ ЗЕМЛЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
13.30 «ПУТНИК» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
14.00 «ПУТЬ» (12+)
14.15 «НЕ ОТ МИРА СЕГО...» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.00 «БУДЕМ ЕДИНЫ. ИХСАНОВ РАФИК РАШИТОВИЧ» (6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00, 21.00, 00.15 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
18.00 «ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
19.00 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)
20.00, 22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
23.50 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
00.40 «КАРАВАЙ» (6+)
01.10 «УРОКИ ИСТОРИИ. ТАТАРСКОЕ ПРОСВЕТИТЕЛЬСТВО» (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)

Среда, 17 августа

ПЕРВЫЙ

05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)
09.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.30, 15.20, 18.15, 00.40, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «МАГОМАЕВ» (16+)
23.40 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
21.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
23.55 Т/С «ГРОЗНЫЙ» (16+)
01.05 Х/Ф «СИБИРИАДА»
02.30 Т/С «КОРОЛЕВА БАНДИТОВ-2» (12+)
04.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)

МАТЧ!

06.00, 08.55, 12.35, 15.05, 17.55, 20.55, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.10, 18.00, 21.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.00 Т/С «ПОЗЫВНОЙ «СТАЯ» (16+)
11.00 VII АРМЕЙСКИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИГРЫ «АРМИ - 2022». ТАНКОВЫЙ БИАТЛОН (0+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.00 Х/Ф «РОККИ 3» (16+)
15.55, 18.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ВОЛЕЙБОЛ. МУЖЧИНЫ (0+)
21.45, 00.55 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. РАУНД ПЛЕЙ-ОФФ (0+)
03.00 Х/Ф «ИП МАН» (16+)
05.00 «ВНЕ ИГРЫ» (12+)
05.30 ФУТБОЛ. МЕЛБЕТ-ПЕРВАЯ ЛИГА. ОБЗОР ТУРА (0+)

НТВ

04.50 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» (16+)
23.55 Д/Ф «МУСЛИМ МАГОМАЕВ. ВОЗВРАЩЕНИЕ» (16+)
00.55 Т/С «ПЁС» (16+)
01.50 Т/С «БРАТАНЫ» (16+)

РОССИЯ К

06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА САВВЫ МОРОЗОВА
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ». «ИМЕНЕМ АННЫ»
07.30, 15.05 Д/С «КРЫМ. ЗАГАДКИ ЦИВИЛИЗАЦИИ»
07.55 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. ГАРРИ КУПЕР
08.25 Х/Ф «ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С ДЖОНОМ ДОУ» (12+)
09.30, 19.00 Д/С «ДВОРЯНСКИЕ ДЕНЬГИ»
10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЕ АНДРЕАС ШЛЮТЕР, ЖАН-БАТИСТ ЛЕБЛОН, ИОГАНН БРАУНШТЕЙН, НИКОЛА МИКЕТТИ. ДВОРЕЦ «МОНПЛЕЗИР» В ПЕТЕРГОФЕ
10.45 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ. АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫКАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
11.25 ACADEMIA. АЛЕКСЕЙ МАСЛОВ. «СЕКРЕТ УСТОЙЧИВОСТИ ВОСТОЧНОАЗИАТСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
12.10, 21.15 Х/Ф «СЫГРАЙ ЭТО ЕЩЕ РАЗ, СЭМ» (12+)
13.40 Д/Ф «НИКОЛАЙ ФЕДОРЕНКО. ЧЕЛОВЕК, КОТОРЫЙ ЗНАЛ...» (6+)
14.30 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
15.35 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. УИЛЬЯМ КРИСТИ, ПОЛ ЭГНЬЮ И АНСАМБЛЬ LES ARTS FLORISSANTS. 2Ч.
17.00 Д/С «КНИГИ, ЗАГЛЯНУВШИЕ В БУДУЩЕЕ»
17.30, 00.05 Х/Ф «СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ»
19.45 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ. АЛЁХОВЩИНА
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.30 Д/Ф «СЛЕПОК СУДЬБЫ»
22.45 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ»
23.00 ОТСЕКАЯ ЛИШНЕЕ. «ЛЕОНИД СОКОВ. БЫТЬ НЕОБХОДИМЫМ»
01.35 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. СЭР ДЖОН ЭЛИОТ ГАРДИНЕР, ХОР МОНТЕВЕРДИ И АНГЛИЙСКИЕ БАРОЧНЫЕ СОЛИСТЫ. 1Ч.
02.30 Д/Ф «АВСТРИЯ. ЗАЛЬЦБУРГ. ДВОРЕЦ АЛЬТЕНАУ»

КАРУСЕЛЬ

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «РОБОТЫ» (0+)
07.35 М/С «МЕДВЕЖОНОК ПОМПОН» (0+)
08.25 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)
10.00 М/С «МОНСИКИ» (0+)
10.30 М/С «БУБА» (6+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
13.50 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
14.20 М/С «СПИНА К СПИНЕ» (0+)
16.20 М/С «КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ» (0+)
18.35 М/С «СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (0+)
22.20 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+)
22.35 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
23.50 М/Ф «ЗОЛОТАЯ АНТИЛОПА» (0+)
00.20 М/Ф «ЖИРАФА И ОЧКИ» (0+)
00.30 М/Ф «КОЛЯ, ОЛЯ И АРХИМЕД» (0+)
00.50 «НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!» (0+)
01.00 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
02.15 М/С «КОМАНДА ДИНО» (0+)
03.20 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)
03.30 М/С «МАШИНЫ СКАЗКИ», «МАШИНКИ СТРАШИЛКИ» (0+)
04.35 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)

РЕН

05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 04.40 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00, 15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00, 23.30 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» (16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
17.00, 03.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
20.00 Х/Ф «РОБИН ГУД» (12+)
22.40 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+)
00.30 Х/Ф «ЕГО СОБАЧЬЕ ДЕЛО» (18+)

СПАС

05.00, 23.40 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 5» (0+)
05.25 Д/Ф «КРЕМЛЬ. ХРАНИТЕЛИ СОКРОВИЩНИЦЫ РОССИИ» (0+)
06.10 Х/Ф «ДЕВОЧКА ИЩЕТ ОТЦА» (0+)
08.00, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.00 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 12» (16+)
11.15 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
11.50 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ» (6+)
12.25, 03.40 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
13.00, 21.45 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «ДОНБАСС» (16+)
15.15 Х/Ф «ЧАКЛУН И РУМБА» (16+)
17.00, 19.00 Х/Ф «ВЫЗЫВАЕМ ОГОНЬ НА СЕБЯ» (0+)
20.30, 04.10 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
21.30 Д/Ф «ДОНБАСС» (16+)
22.45 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
23.55 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 13» (16+)
01.15 Д/С «СВЯТЫЕ ЦЕЛИТЕЛИ» (0+)
01.45 «ЩИПКОВ» (12+)
02.15 «СЛЕДЫ ИМПЕРИИ» (16+)

СТС

06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИКИ ОЛУХА» (6+)
07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)
08.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С «ДЫЛДЫ» (16+)
09.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХBOOK» (16+)
09.25 Х/Ф «NEED FOR SPEED. ЖАЖДА СКОРОСТИ» (16+)
12.05 Т/С «СЕНЯ-ФЕДЯ» (16+)
20.00 Х/Ф «ВОСХОЖДЕНИЕ. ЮПИТЕР» (16+)
22.30 Х/Ф «ЗВЁЗДНЫЙ ДЕСАНТ» (16+)
00.55 Х/Ф «ХЭЛЛОУИН» (18+)
02.50 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+)
05.15 М/Ф (0+)

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.10, 03.00 «ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!» (16+)
10.10, 01.20 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
12.20, 00.25 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+)
13.20, 22.45 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.50, 23.20 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.25, 23.55 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)
15.00 Х/Ф «БЛИЗКО К СЕРДЦУ» (12+)
19.00 Х/Ф «УСПЕТЬ ВСЁ ИСПРАВИТЬ» (16+)
03.50 «6 КАДРОВ» (16+)
04.40 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ» (16+)

ТВ3

06.00 М/Ф (0+)
09.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ» (16+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.10 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)
11.45, 14.00 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
13.30 Т/С «УИДЖИ» (16+)
19.30 Т/С «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ» (16+)
20.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР» (16+)
23.15 Х/Ф «СУДЬЯ ДРЕДД» (18+)
01.00 Т/С «ИНЫЕ» (16+)

ПЯТНИЦА!

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.50, 01.50, 04.00 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.20 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.20 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
09.50, 13.50 «НА НОЖАХ» (16+)
11.50, 21.50 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
19.00 «АДСКИЙ ШЕФ» (16+)
00.00 Т/С «ШЕРЛОК В РОССИИ» (18+)
02.10 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)
04.20 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

ТНТ

07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)
21.00 Х/Ф «НЕРЕАЛИТИ» (16+)
22.00 Х/Ф «КАНИКУЛЫ» (16+)
00.00 Х/Ф «БЛОНДИНКА В ЗАКОНЕ» (0+)
01.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.15 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
04.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
05.35 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00, 17.00 Т/С «ТВОИ ГЛАЗА» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА 2» (12+)
11.00, 00.15 «КАРАВАЙ» (6+)
11.30, 16.30 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.10 Т/С «ПОЛНОЛУНИЕ» (16+)
13.00 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
14.00 «АЗБУКА ДОЛГОЛЕТИЯ» (6+)
14.15 «ЕСЛИ ХОЧЕШЬ БЫТЬ ЗДОРОВЫМ...» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.00 «БУДЕМ ЕДИНЫ. ГАРАЕВА ГУЛЬНАРА РАСИМОВНА» (6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00 «ПЕРЕВЕДИ!» (УЧИМ ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК) (6+)
18.00 «НАРОД МОЙ...» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
19.00, 01.30 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)
20.00, 22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
20.15 «РОДНАЯ ДЕРЕВНЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
21.00, 23.50 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
00.40 «ДАВАЙТЕ СПОЕМ!» (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «ШОУ ДЖАВИДА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)

Четверг, 18 августа

05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)
09.45 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)
10.30, 15.20, 18.15, 00.40, 03.05 "ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ" (16+)
21.00 "ВРЕМЯ"
21.45 Т/С "МАГОМАЕВ" (16+)
23.40 "БОЛЬШАЯ ИГРА" (16+)

05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ"
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 "60 МИНУТ" (12+)
14.55 "КТО ПРОТИВ?" (12+)
21.20 "ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЁВЫМ" (12+)
23.55 Т/С "ГРОЗНЫЙ" (16+)
01.05 Х/Ф "СИБИРИАДА"
02.15 Т/С "КОРОЛЕВА БАНДИТОВ-2" (12+)
04.00 Т/С "МОРОЗОВА" (16+)

06.00, 08.55, 12.35, 15.05, 17.55, 20.55, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.10, 18.00, 21.00, 23.20 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.00 Т/С "ПОЗЫВНОЙ "СТАЯ" (16+)
11.00 VII АРМЕЙСКИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИГРЫ "АРМИ - 2022". ТАНКОВЫЙ БИАТЛОН (0+)
11.30 "ЕСТЬ ТЕМА!" (12+)
12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.00 Х/Ф "РОККИ 5" (16+)
15.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ВОЛЕЙБОЛ. МУЖЧИНЫ (0+)
18.55 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. OPEN FC. ВЯЧЕСЛАВ СВИЩЁВ ПРОТИВ МАТЕУСА САНТОСА (16+)
21.30 БИЛЬЯРД. "ВЕТВООМ КУБОК ЧЕМПИОНОВ" (0+)
00.00 АВТОСПОРТ. РОССИЙСКАЯ ДРИФТ СЕРИЯ. "ГРАН-ПРИ 2022" (0+)
01.00 Д/Ф "РЕАЛ" МАДРИД. КУБОК №12" (12+)
03.00 Х/Ф "ИП МАН 2" (16+)
05.00 "НАШИ ИНОСТРАНЦЫ" (12+)
05.30 "ГОЛЕВАЯ НЕДЕЛЯ РФ" (0+)

04.50 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)
06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ" (16+)
13.25 "ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ" (16+)
14.00 "МЕСТО ВСТРЕЧИ" (16+)
16.45 "ЗА ГРАНЬЮ" (16+)
17.50 "ДНК" (16+)
19.50 Т/С "МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ" (16+)
23.55 Т/С "ПЁС" (16+)
01.55 Т/С "БРАТАНЫ" (16+)

06.30 "ПЕШКОМ...". МОСКВА АКАДЕМИЧЕСКАЯ
07.00 "ДРУГИЕ РОМАНОВЫ". "СВЕЧА ГОРЕЛА"
07.30, 15.05 Д/С "КРЫМ. ЗАГАДКИ ЦИВИЛИЗАЦИИ"
07.55 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. БАРБАРА СТЭНВИК
08.25 Х/Ф "ПОЗНАКОМЬТЕСЬ С ДЖОНОМ ДОУ" (12+)
09.30, 19.00 Д/С "ДВОРЯНСКИЕ ДЕНЬГИ"
10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЕ АДАМ МЕНЕЛАС, НИКОЛАЙ БЕНУА, АНДРЕЙ ШТАКЕНШНЕЙДЕР. ПЕТЕРГОФ. ДВОРЦОВО-ПАРКОВЫЙ АНСАМБЛЬ "АЛЕКСАНДРИЯ"
10.45 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ. АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫКАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
11.25 К 85-ЛЕТИЮ АНДРЕЯ КОНЧАЛОВСКОГО. ACADEMIA. АНДРЕЙ КОНЧАЛОВСКИЙ. "ОТ "ЧЕРНОГО КВАДРАТА" К ЧЕРНОЙ ДЫРЕ". 1-Я ЛЕКЦИЯ
12.10, 21.15 Х/Ф "ЭТОТ МЕХ НОРКИ" (12+)
13.50 Д/Ф "ДМИТРИЙ ЧЕРНОВ. СЕКРЕТ РУССКОЙ СТАЛИ"
14.30 "ЭРМИТАЖ". ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
15.35 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. СЭР ДЖОН ЭЛИОТ ГАРДИНЕР, ХОР МОНТЕВЕРДИ И АНГЛИЙСКИЕ БАРОЧНЫЕ СОЛИСТЫ. 1Ч.
16.30 Д/Ф "АВСТРИЯ. ЗАЛЬЦБУРГ. ДВОРЕЦ АЛЬТЕНАУ"
17.05, 00.05 Х/Ф "СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ"
19.45 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ. СВЕТЛОГОРСК (КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ)
20.15 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!"
20.30 К 85-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ АЛЕКСАНДРА ВАМПИЛОВА. БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ
22.50 Д/С "ПЕРВЫЕ В МИРЕ"
23.00 ОТСЕКАЯ ЛИШНЕЕ. "ВАДИМ КОСМАЧЁВ. ВОЗВРАЩЕНИЕ"
02.00 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. СЭР ДЖОН ЭЛИОТ ГАРДИНЕР, ХОР МОНТЕВЕРДИ И АНГЛИЙСКИЕ БАРОЧНЫЕ СОЛИСТЫ. 2Ч.
02.45 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. НАДЯ РУШЕВА

05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)
07.30 "РОБОТЫ" (0+)
07.35 М/С "МЕДВЕЖОНОК ПОМПОН" (0+)
08.25 М/С "ФИКСИКИ. НОВЕНЬКИЕ" (0+)
10.30, 22.35 М/С "ТРИ КОТА" (0+)
12.35 М/С "ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ" (6+)
13.05 М/С "ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!" (6+)
13.50 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)
14.20 М/С "С.О.Б.Е.З" (6+)
16.20 М/С "КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ" (0+)
18.35 М/С "СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ" (0+)
20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)
20.45 М/С "СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ" (0+)
22.20 М/С "ГЕРОИ ГУДЖИТСУ" (6+)
23.50 М/Ф "ЧУДО-МЕЛЬНИЦА" (0+)
00.05 М/Ф "МЫ ЗА СОЛНЫШКОМ ИДЁМ" (0+)
00.15 М/Ф "ВЕРШКИ И КОРЕШКИ" (0+)
00.30 М/Ф "ОРЕХОВЫЙ ПРУТИК" (0+)
00.50 "НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!" (0+)
01.00 М/С "СМЕШАРИКИ" (0+)
02.15 М/С "КОМАНДА ДИНО" (0+)
03.20 "ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ" (0+)
03.30 М/С "МАШИНЫ СКАЗКИ", "МАШКИНЫ СТРАШИЛКИ" (0+)
04.35 "СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ" (0+)

05.00, 04.25 ДОК. ПРОЕКТ (16+)
07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 Д/П "ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ" (16+)
11.00 "КАК УСТРОЕН МИР" (16+)
12.00, 16.00, 19.00 "ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112" (16+)
13.00, 23.30 "ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА" (16+)
14.00 "НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ" (16+)
15.00 "НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ" (16+)
17.00, 03.40 "ТАЙНЫ ЧАПМАН" (16+)
18.00, 02.50 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)
20.00 Х/Ф "БЕГУЩИЙ ЧЕЛОВЕК" (16+)
22.00 "СМОТРЕТЬ ВСЕМ!" (16+)
00.30 Х/Ф "ВСЕ ДЕНЬГИ МИРА" (18+)

05.00, 23.25 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 6" (0+)
05.30 Д/Ф "ЛАВРА СЕВЕРНОЙ СТОЛИЦЫ" (0+)
06.05 Х/Ф "Я РОДОМ ИЗ ДЕТСТВА" (0+)
08.00, 09.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)
10.00 "АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 13" (16+)
11.25 "ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ" (0+)
12.25, 03.40 "ДВЕНАДЦАТЬ" (12+)
13.00, 22.00 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА" (12+)
14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)
15.00 Д/Ф "ЖЕНСКАЯ ДУША МОСКВЫ. ОЛЬГА ЛАБЗИНА" (0+)
15.30 Х/Ф "РАСПИСАНИЕ НА ПОСЛЕЗАВТРА" (0+)
17.15, 18.45 Х/Ф "ВЫЗЫВАЕМ ОГОНЬ НА СЕБЯ" (0+)
20.30, 04.10 "ВЕЧЕР НА СПАСЕ" (0+)
21.30 Д/Ф "ЯБЛОЧНЫЙ СПАС" (0+)
21.45 Д/Ф "ДОНБАСС" (16+)
22.55 "В ПОИСКАХ БОГА" (6+)
23.40 Д/Ф "АЛЬФА И ОМЕГА. ГОСПОДСКИЕ НЕПЕРЕХОДЯЩИЕ ПРАЗДНИКИ" (0+)
00.10 "СВЯТЫНИ РОССИИ" (6+)
01.05 "СВОЕ" (6+)
01.30 "ПАРСУНА" (6+)
02.15 "СЛЕДЫ ИМПЕРИИ" (16+)

06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)
06.15 М/С "ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИКИ ОЛУХА" (6+)
07.00 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ" (0+)
08.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/С "ДЫЛДЫ" (16+)
09.00 "УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХBOOK" (16+)
09.55 Х/Ф "ЗВЁЗДНЫЙ ДЕСАНТ" (16+)
12.15, 18.00 Т/С "СЕНЯ-ФЕДЯ" (16+)
20.00, 22.20 Х/Ф "ВОЙНА МИРОВ" (16+)
00.40 Х/Ф "НА ГРАНИ" (16+)
02.30 М/Ф "ЮНЫЕ ТИТАНЫ, ВПЕРЁД!" (6+)
03.45 Т/С "ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА" (16+)
05.20 М/Ф (0+)

06.30, 05.40 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)
09.10, 03.00 "ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!" (16+)
10.10, 01.20 "ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО" (16+)
12.20, 00.25 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)
13.20, 22.45 Д/С "ПОРЧА" (16+)
13.50, 23.20 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)
14.25, 23.55 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)
15.00 Х/Ф "САДОВНИЦА" (12+)
19.00 Х/Ф "ПЕРЕВОД НЕ ТРЕБУЕТСЯ" (16+)
04.40 "6 КАДРОВ" (16+)
04.50 Д/С "ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ" (16+)

06.00, 05.45 М/Ф (0+)
09.00 Т/С "ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ" (16+)
09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)
11.10 Д/С "СТАРЕЦ" (16+)
11.45, 14.00 Д/С "ГАДАЛКА" (16+)
13.30 Т/С "УИДЖИ" (16+)
19.30 Т/С "ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ" (16+)
20.30 Т/С "ХОРОШИЙ ДОКТОР" (16+)
23.15 Х/Ф "ПОСЛЕДНИЙ НЕАНДЕРТАЛЕЦ" (12+)
01.00, 01.45 "СВЕРХЪЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР" (16+)
05.00 Д/С "ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ" (16+)

05.00 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)
05.30, 01.40, 04.00 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
05.50 "АДСКАЯ КУХНЯ" (16+)
07.20 Т/С "КОМИССАР РЕКС" (16+)
10.00 "НА НОЖАХ" (16+)
12.10 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)
14.10 "ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ" (16+)
00.00 Т/С "ШЕРЛОК В РОССИИ" (18+)
02.10 "ИНСАЙДЕРЫ" (16+)
04.30 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)

07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+)
09.00 Т/С "УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА" (16+)
15.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)
20.00 Т/С "КОРОЧЕ" 2" (16+)
21.00 Х/Ф "НЕРЕАЛИТИ" (16+)
22.00 Х/Ф "ВЗРЫВ ИЗ ПРОШЛОГО" (16+)
00.00 Х/Ф "БЛОНДИНКА В ЗАКОНЕ 2" (12+)
01.40 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+)
03.15 "COMEDY БАТТЛ" (16+)
04.00 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+)
05.40 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

06.00, 07.10, 02.00 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 "ЗДРАВСТВУЙТЕ!" (12+)
09.00, 17.00 Т/С "ТВОИ ГЛАЗА" (12+)
10.00, 23.00 Т/С "ЛЮБОПЫТНАЯ ВАРВАРА 2" (12+)
11.00, 00.40 "КАРАВАЙ" (6+)
11.30, 16.30 "ТАТАРЫ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.10 Т/С "ПОЛНОЛУНИЕ" (16+)
13.00 "ШОУ ДЖАВИДА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
14.00 "ЗДОРОВАЯ СЕМЬЯ" (6+)
14.15 "ФОЛИАНТ В СТОЛЕТНЕМ ПЕРЕПЛЁТЕ" (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.00 "БУДЕМ ЕДИНЫ. МУХАМЕТЗЯНОВ РАФАЭЛЬ РИФГАТОВИЧ" (6+)
15.15 "ШААН ТВ" (0+)
16.00 "ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
18.00 "ПУТНИК" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
19.00, 20.00, 01.10 "ТОЧКА ОПОРЫ" (16+)
21.00, 00.15 "СООТЕЧЕСТВЕННИКИ" (12+)
22.00 "ВЫЗОВ 112" (16+)
23.50 "ВИДЕОСПОРТ" (12+)
03.30 "ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ" (6+)
03.55 "ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 "ГОЛОВОЛОМКА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)

Пятница, 19 августа

05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 15.00 НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)
09.45 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)
10.30, 15.20, 23.45, 02.55 "ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ" (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.40 "ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН" (16+)
19.45 "ПОЛЕ ЧУДЕС"
21.00 "ВРЕМЯ"
21.45 БЕНЕФИС ЛЮБОВИ УСПЕНСКОЙ НА МУЗЫКАЛЬНОМ ФЕСТИВАЛЕ "БЕЛЫЕ НОЧИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА" (12+)
01.35 Д/Ф "ПРОСТРАНСТВО СВОБОДЫ, ИЛИ ПОТОМ ЗНАЧИТ НИКОГДА. МИХАИЛ ШЕМЯКИН" (16+)
05.05 Д/С "РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ" (12+)

05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ"
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 "60 МИНУТ" (12+)
14.55 "КТО ПРОТИВ?" (12+)
21.20 Х/Ф "НИКА" И "ЗОЛОТОЙ ОРЁЛ" (16+)
23.30 Х/Ф "ЗОЛОТОЙ ОРЁЛ" И "СЕРЕБРЯНЫЙ ЛЕВ" (16+)
01.40 К ЮБИЛЕЮ АНДРЕЯ КОНЧАЛОВСКОГО. "БЕЛАЯ СТУДИЯ"
02.25 Х/Ф "СТРАСТИ ПО АНДРЕЮ" (12+)

06.00, 08.55, 15.05, 17.55, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.10, 18.00, 21.00, 23.30 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.00 Т/С "ПОЗЫВНОЙ "СТАЯ" (16+)
11.00 VII АРМЕЙСКИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИГРЫ "АРМИ - 2022". ТАНКОВЫЙ БИАТЛОН (0+)
11.30 "ЕСТЬ ТЕМА!" (12+)
12.40 "ЛИЦА СТРАНЫ. ЕЛЕНА ВЕСНИНА" (12+)
13.00 Х/Ф "РОККИ БАЛЬБОА" (16+)
15.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ВОЛЕЙБОЛ. МУЖЧИНЫ (0+)
18.55 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. "КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ" (САМАРА) - "ФАКЕЛ" (ВОРОНЕЖ) (0+)
21.30 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. ЕВГЕНИЙ РОМАНОВ ПРОТИВ ВЛАДИМИРА ИВАНОВА. ВЛАДИМИР НИКИТИН ПРОТИВ ЭЛЛИ МВЕРАНГИ (16+)
00.10 "ТОЧНАЯ СТАВКА" (16+)
00.30 Д/Ф "ПЛЯЖ - НАШ!" (12+)
01.15 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. СУПЕРФИНАЛ. 1/4 ФИНАЛА. "СПАРТАК" (МОСКВА) - "КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ" (САМАРА) (0+)
02.05 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. СУПЕРФИНАЛ. 1/4 ФИНАЛА. "ДЕЛЬТА" (САРАТОВ) - ЦСКА (0+)
03.00 Х/Ф "ИП МАН" (16+)
05.00 "ВСЁ О ГЛАВНОМ" (12+)
05.30 "РЕЦЕПТУРА" (0+)

04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)
06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ" (16+)
13.25 "ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ" (16+)
14.00 "МЕСТО ВСТРЕЧИ" (16+)
16.45 "ЗА ГРАНЬЮ" (16+)
17.50 "ДНК" (16+)
19.50 Т/С "МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ" (16+)
23.35 Х/Ф "ПРОСТО ДЖЕКСОН" (16+)
01.20 Д/С "ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ" (16+)
01.55 Т/С "БРАТАНЫ" (16+)

06.30 ЛЕТО ГОСПОДНЕ. ПРЕОБРАЖЕНИЕ
07.00 "ДРУГИЕ РОМАНОВЫ". "РОЖДЕНИЕ КОРОЛЕВЫ"
07.30 Д/Ф "ОДИНЦОВО. ВАСИЛЬЕВСКИЙ ЗАМОК"
08.00 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. МОРИС ШЕВАЛЬЕ
08.25 Х/Ф "ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА"
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЕ ИОГАНН БРАУНШТЕЙН, ЖАН-БАТИСТ ЛЕБЛОН, ФРАНЧЕСКО БАРТОЛОМЕО РАСТРЕЛЛИ. ПЕТЕРГОФ. БОЛЬШОЙ ДВОРЕЦ
10.45 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ. АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫКАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
11.25 К 85-ЛЕТИЮ АНДРЕЯ КОНЧАЛОВСКОГО. ACADEMIA. А. КОНЧАЛОВСКИЙ. "ОТ "ЧЕРНОГО КВАДРАТА" К ЧЕРНОЙ ДЫРЕ". 2-Я ЛЕКЦИЯ
12.10, 21.50 Х/Ф "ДВОРЯНСКОЕ ГНЕЗДО"
14.00 Д/Ф "ТОЧКА ОТСЧЕТА - ПЛАНЕТА ЗЕМЛЯ. НИКИТА МОИСЕЕВ"
14.30 "ЭРМИТАЖ". ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
15.05 МУЗЫКА ЭПОХИ БАРОККО. СЭР ДЖОН ЭЛИОТ ГАРДИНЕР, ХОР МОНТЕВЕРДИ И АНГЛИЙСКИЕ БАРОЧНЫЕ СОЛИСТЫ. 2Ч.
15.55, 00.00 Х/Ф "СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ"
19.00 "СМЕХОНОСТАЛЬГИЯ"
19.45 ИСКАТЕЛИ. "В ПОИСКАХ "НЕИЗВЕСТНОЙ"
20.35 К 85-ЛЕТИЮ А. КОНЧАЛОВСКОГО. "РОССИЯ В МОЁМ КИНО". ТВОРЧЕСКИЙ ВЕЧЕР АНДРЕЯ КОНЧАЛОВСКОГО В КОНЦЕРТНОМ ЗАЛЕ ИМ. П. И.ЧАЙКОВСКОГО

05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)
07.30 "РОБОТЫ" (0+)
07.35, 03.00 М/С "ЛУНТИК" (0+)
09.55 М/С "КОШЕЧКИ-СОБАЧКИ" (0+)
12.35 М/С "ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ" (6+)
13.05 М/С "ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!" (6+)
13.50 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)
14.20 М/С "БАРБОСКИНЫ" (0+)
17.15 М/С "МИ-МИ-МИШКИ" (0+)
20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)
20.45 М/С "ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА" (0+)
23.25 М/Ф "ДЕД МОРОЗ И ЛЕТО" (0+)
23.45 М/Ф "ОСТРОВ ОШИБОК" (0+)
00.10 М/Ф "ПАРОВОЗИК ИЗ РОМАШКОВА" (0+)
00.20 М/Ф "ИВАШКА ИЗ ДВОРЦА ПИОНЕРОВ" (0+)
00.30 М/Ф "ЖИВАЯ ИГРУШКА" (0+)
00.40 М/Ф "ПОЛКАН И ШАВКА" (0+)
00.50 М/С "ФИКСИКИ" (0+)
02.50 "БУКВАРИЙ" (0+)
04.40 "ЗАВТРАК НА УРА!" (0+)

05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
11.00 "КАК УСТРОЕН МИР" (16+)
12.00, 16.00, 19.00 "ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112" (16+)
13.00 "ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА" (16+)
14.00, 04.30 "НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ" (16+)
15.00 Д/П "ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ" (16+)
17.00 "ТАЙНЫ ЧАПМАН" (16+)
18.00 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)
20.00 Х/Ф "БИТВА ТИТАНОВ" (16+)
22.00, 23.25 Х/Ф "ГНЕВ ТИТАНОВ" (16+)
00.15 Х/Ф "ДЖОНА ХЕКС" (16+)
01.45 Х/Ф "ГЛАДИАТОР" (18+)

05.00, 00.55 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 7" (0+)
05.30 Д/Ф "АЛЬФА И ОМЕГА. ГОСПОДСКИЕ НЕПЕРЕХОДЯЩИЕ ПРАЗДНИКИ" (0+)
06.00 Д/Ф "ХРАМ ПРЕОБРАЖЕНИЯ ГОСПОДНЯ ПОСЕЛКА ЧОКУРДАХ" (0+)
06.15 Х/Ф "ОСЕННИЕ СНЫ" (6+)
08.00, 09.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)
10.00 БОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТУРГИЯ. ПРЯМАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ (0+)
12.45 Д/Ф "ЯБЛОЧНЫЙ СПАС" (0+)
13.00 Д/Ф "ПРЕОБРАЖЕНИЕ ГОСПОДНЕ" (0+)
13.30, 21.30, 01.50 "ПИЛИГРИМ" (6+)
14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)
15.00 Д/Ф "ПЕРВАЯ ОБИТЕЛЬ МОСКВЫ. НОВОСПАССКИЙ МОНАСТЫРЬ" (0+)
15.50 Х/Ф "ИСПРАВЛЕННОМУ ВЕРИТЬ" (0+)
17.25, 19.10 Х/Ф "ВЫЗЫВАЕМ ОГОНЬ НА СЕБЯ" (0+)
20.30, 04.10 "ВЕЧЕР НА СПАСЕ" (0+)
22.00 Д/Ф "ДОНБАСС" (16+)
22.15 "ВСТРЕЧА" (12+)
23.10 Х/Ф "КОРАБЛИ ШТУРМУЮТ БАСТИОНЫ" (6+)
01.10 "ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА" (12+)
02.15 "СЛЕДЫ ИМПЕРИИ" (16+)
03.40 "ДВЕНАДЦАТЬ" (12+)

06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)
06.15 М/С "ДРАКОНЫ. ЗАЩИТНИКИ ОЛУХА" (6+)
06.40 М/С "ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ" (6+)
07.00 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ" (0+)
08.00 Т/С "ДЫЛДЫ" (16+)
09.05 Х/Ф "ВОЙНА МИРОВ" (16+)
11.20 "СУПЕРЛИГА" (16+)
13.05 ШОУ "УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ" (16+)
21.00 Х/Ф "ПАРА ИЗ БУДУЩЕГО" (12+)
23.05 Х/Ф "БОЙФРЕНД ИЗ БУДУЩЕГО" (16+)
01.35 Х/Ф "ДНЮХА!" (16+)
03.05 Т/С "ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА" (16+)
05.05 М/Ф (0+)

06.30, 04.45 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)
09.20, 03.05 "ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!" (16+)
10.20, 01.25 "ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО" (16+)
12.30, 00.30 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)
13.30, 22.50 Д/С "ПОРЧА" (16+)
14.00, 23.25 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)
14.35, 00.00 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)
15.10 Х/Ф "УСПЕТЬ ВСЁ ИСПРАВИТЬ" (16+)
19.00 Х/Ф "ЛЮБОВЬ С ЗАКРЫТЫМИ ГЛАЗАМИ" (16+)
03.55 Д/С "ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ" (16+)
06.20 "6 КАДРОВ" (16+)

06.00, 05.45 М/Ф (0+)
09.00 Т/С "ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ" (16+)
09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)
11.10 Д/С "СТАРЕЦ" (16+)
11.45, 14.00, 15.35 Д/С "ГАДАЛКА" (16+)
13.30 Т/С "УИДЖИ" (16+)
14.30 "ВЕРНУВШИЕСЯ" (16+)
19.30 Х/Ф "МЕНЯЮЩИЕ РЕАЛЬНОСТЬ" (16+)
21.30 Х/Ф "ОБЛАСТИ ТЬМЫ" (16+)
23.45 Х/Ф "СОЛДАТ" (16+)
01.30 Х/Ф "ЦАРЬ СКОРПИОНОВ. ВОСХОЖДЕНИЕ ВОИНА" (16+)
03.15 Т/С "ПРЕЗУМПЦИЯ НЕВИНОВНОСТИ" (16+)
05.00 Д/С "ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ" (16+)

05.00, 03.50 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)
05.50, 01.50, 03.30 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
06.20 "АДСКАЯ КУХНЯ" (16+)
08.00 Т/С "КОМИССАР РЕКС" (16+)
09.50 "НА НОЖАХ" (16+)
12.00, 18.00 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)
13.50, 02.10 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)
22.10 Х/Ф "НЕСНОСНЫЕ БОССЫ" (16+)
00.00 Х/Ф "НЕСНОСНЫЕ БОССЫ 2" (16+)

07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
09.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)
19.00 Т/С "ОДНАЖДЫ В РОССИИ" (16+)
21.00 "КОМЕДИ КЛАБ" (16+)
23.00 "ДВОЕ НА МИЛЛИОН" (16+)
00.00 Х/Ф "ВЗРЫВ ИЗ ПРОШЛОГО" (16+)
01.45 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+)
03.20 "COMEDY БАТТЛ" (16+)
04.10 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+)
06.10 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

06.00, 07.10 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 "ЗДРАВСТВУЙТЕ!" (12+)
09.00, 17.00 Т/С "ТВОИ ГЛАЗА" (12+)
10.00, 03.55 "ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
11.00 "НАСТАВЛЕНИЕ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
11.30 "ТАТАРЫ" (НА ТАТ. ЯЗ.) (12+)
12.00, 23.10 Т/С "ПОЛНОЛУНИЕ" (16+)
13.00 "ГОЛОВОЛОМКА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
14.00 "АКТУАЛЬНЫЙ ИСЛАМ" (6+)
14.15 "КЛАССНЫЙ ЧАС" (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.00 "БУДЕМ ЕДИНЫ. КАЛИМУЛЛИН РИМ МУКАЛИМОВИЧ" (6+)
15.15 "ШААН ТВ" (0+)
16.00 "ДЕРЕВЕНСКИЕ ПОСИДЕЛКИ" (6+)
16.30, 03.30 "ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ" (6+)
18.00 "РОДНАЯ ЗЕМЛЯ" (12+)
19.00 КОНЦЕРТ "РАДИО БОЛГАР" (6+)
20.00, 22.00 "ВЫЗОВ 112" (16+)
20.15 "ГОСТИНЧИК ДЛЯ МАЛЫШЕЙ"(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (0+)
21.00 "ПУТНИК" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
22.10 "КВН РТ-2022" (12+)
00.00 Х/Ф "МЫ СТРАННО ВСТРЕТИЛИСЬ" (16+)
01.30 "КАРАВАЙ" (6+)
01.55 Т/Ф "ВОРОТА" (12+)
04.45 "ШОУ ДЖАВИДА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)

Суббота, 20 августа

Первый канал

06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)
10.00, 12.00 НОВОСТИ
10.15 «ПОЕХАЛИ!» (12+)
11.10, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)
13.30 Х/Ф «ИСТОРИЯ АСИ КЛЯЧИНОЙ, КОТОРАЯ ЛЮБИЛА, ДА НЕ ВЫШЛА ЗАМУЖ» (12+)
15.25 Х/Ф «РОМАНС О ВЛЮБЛЕННЫХ» (12+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.20 Д/Ф «АНДРЕЙ КОНЧАЛОВСКИЙ. РАЗРУШИТЕЛЬ ИЛЛЮЗИЙ» (12+)
19.25 «РЭБ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.35 «СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ» (16+)
23.15 Х/Ф «ГРЕХ» (16+)
01.40 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)
03.20 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)

РОССИЯ 1

06.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»
09.00 «ФОРМУЛА ЕДЫ» (12+)
09.25 «ПЯТЕРО НА ОДНОГО»
10.10 «СТО К ОДНОМУ»
11.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.55 «ДОКТОР МЯСНИКОВ» (12+)
13.00 Х/Ф «СВЯТАЯ ЛОЖЬ» (12+)
18.00 «ПРИВЕТ, АНДРЕЙ!» (12+)
21.00 Х/Ф «ВТОРАЯ ПОПЫТКА» (12+)
00.55 Х/Ф «ТИЛИ-ТИЛИ ТЕСТО» (12+)
03.50 Х/Ф «НЕ ПОКИДАЙ МЕНЯ, ЛЮБОВЬ» (12+)

МАТЧ!

06.00 БОКС. BARE KNUCK1E FC. МАРТИН БРАУН ПРОТИВ БОББИ ТЭЙЛОРА (16+)
07.00, 09.05, 14.50, 20.55, 02.55 НОВОСТИ
07.05, 12.35, 14.10, 16.15, 21.05, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.10 Х/Ф «ОДНИМ МЕНЬШЕ» (16+)
11.30 АВТОСПОРТ. G-DRIVE РОССИЙСКАЯ СЕРИЯ КОЛЬЦЕВЫХ ГОНОК. «MOSCOW RACEWAY». ТУРИНГ (0+)
12.55, 01.40 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. СУПЕРФИНАЛ. 1/2 ФИНАЛА (0+)
14.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ЦЕРЕМОНИЯ ОТКРЫТИЯ (0+)
16.30 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «ДИНАМО» (МОСКВА) - «СПАРТАК» (МОСКВА) (0+)
19.30 «ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ» (12+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «ИНТЕР» - «СПЕЦИЯ» (0+)
00.40 Д/Ф «ПЛЯЖ - НАШ!» (12+)
03.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. «БОРУССИЯ» (ДОРТМУНД) - «ВЕРДЕР» (0+)
05.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. КАМАРУ УСМАН ПРОТИВ ЛЕОНА ЭДВАРДСА (16+)

НТВ

04.50 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)
09.25 «ЕДИМ ДОМА» (0+)
10.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)
11.00 «ЖИВАЯ ЕДА» (12+)
12.00 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)
13.05 «ОДНАЖДЫ...» (16+)
14.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
19.30 Т/С «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» (16+)
23.00 «ВСЕ ЛУЧШЕЕ ДЛЯ ВАС» (12+)
00.50 Т/С «АГЕНТСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР» (16+)
01.50 Т/С «БРАТАНЫ» (16+)

РОССИЯ К

06.30 «ФРАНСУА МОРИАК «АГНЕЦ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.00 М/Ф «ОРАНЖЕВОЕ ГОРЛЫШКО». «КОШКИН ДОМ»
07.55 Х/Ф «ОТЕЛЛО»
09.40 «ПЕРЕДВИЖНИКИ. ВАСИЛИЙ ПЕРОВ»
10.10, 00.00 Х/Ф «ГОСТЬ С КУБАНИ»
11.20 ЧЁРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
12.05, 01.10 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. МОСКОВСКИЙ ЗООПАРК
12.45 ЛЕГЕНДАРНЫЕ СПЕКТАКЛИ МАРИИНСКОГО. ИРИНА КОЛПАКОВА И СЕРГЕЙ БЕРЕЖНОЙ В ПОСТАНОВКЕ МАРИУСА ПЕТИПА «СПЯЩАЯ КРАСАВИЦА». ЗАПИСЬ 1982 Г.
15.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
16.00 Д/Ф «СЛЕПОК СУДЬБЫ»
16.45 «МУСЛИМ МАГОМАЕВ. МОИ ЛЮБИМЫЕ МЕЛОДИИ»
17.45 Д/Ф «БУМБАРАШ». ЖУРАВЛЬ ПО НЕБУ ЛЕТИТ»
18.25 Х/Ф «БУМБАРАШ»
20.35 К 85-ЛЕТИЮ АНДРЕЯ КОНЧАЛОВСКОГО. «БЕЛАЯ СТУДИЯ»
21.50 Х/Ф «ДЯДЯ ВАНЯ»
23.30 Д/Ф «МАЛЬТА»
01.50 ИСКАТЕЛИ. «КОЛЛЕКЦИЯ КОЛБАСЬЕВА»
02.35 М/Ф «КОРОЛЕВСКИЙ БУТЕРБРОД». «КОТ, КОТОРЫЙ УМЕЛ ПЕТЬ»

Карусель

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ» (0+)
09.25 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)
11.30 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
13.00 М/С «ЧЕТВЕРО В КУБЕ» (0+)
15.20 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «В СТРАНЕ НЕВЫУЧЕННЫХ УРОКОВ» (0+)
17.10 М/Ф «КОТЁНОК С УЛИЦЫ ЛИЗЮКОВА» (0+)
17.20 М/Ф «БОБИК В ГОСТЯХ У БАРБОСА» (0+)
17.30 М/Ф «КАК ЛЬВЁНОК И ЧЕРЕПАХА ПЕЛИ ПЕСНЮ» (0+)
17.40 М/С «КОМАНДА ФЛОРЫ» (0+)
19.15 М/Ф «ФИКСИКИ. БОЛЬШОЙ СЕКРЕТ» (6+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
23.25 М/Ф «ВОВКА В ТРИДЕВЯТОМ ЦАРСТВЕ» (0+)
23.45 М/Ф «КЕНТЕРВИЛЬСКОЕ ПРИВИДЕНИЕ» (0+)
00.05 М/Ф «КАК МАША ПОССОРИЛАСЬ С ПОДУШКОЙ» (0+)
00.10 М/Ф «МАША БОЛЬШЕ НЕ ЛЕНТЯЙКА» (0+)
00.20 М/Ф «МАША И ВОЛШЕБНОЕ ВАРЕНЬЕ» (0+)
00.30 М/Ф «ДУДОЧКА И КУВШИНЧИК» (0+)
00.40 М/Ф «МОЙ ДРУГ ЗОНТИК» (0+)
00.50 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
02.50 «БУКВАРИЙ» (0+)
03.00 М/С «ЛУНТИК» (0+)
04.40 «ЗАВТРАК НА УРА!» (0+)

РЕН ТВ

05.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.00 «О ВКУСНОЙ И ЗДОРОВОЙ ПИЩЕ» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «МИНТРАНС» (16+)
10.00 «САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА» (16+)
11.00, 13.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
14.30 «СОВБЕЗ» (16+)
15.30 Д/П «ПОЧЕМУ УКРАИНЦЫ НЕ ХОТЯТ ВОЕВАТЬ?» (16+)
17.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ. СПИСОК ВОЕННЫХ ФАЛЬСИФИКАЦИЙ» (16+)
18.00, 20.00 Х/Ф «ТЕЛОХРАНИТЕЛЬ КИЛЛЕРА» (16+)
20.50 Х/Ф «ТЕЛОХРАНИТЕЛЬ ЖЕНЫ КИЛЛЕРА» (16+)
23.25 Х/Ф «УЙТИ КРАСИВО» (18+)
01.15 Х/Ф «ЗОНА СМЕРТЕЛЬНОЙ ОПАСНОСТИ» (18+)
02.55 Х/Ф «ДЕНЬ СУРКА» (0+)
04.35 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)

СПАС

05.00, 00.10 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 8» (0+)
05.25 Х/Ф «ТУМ-ПАБИ-ДУМ» (0+)
07.20 Д/Ф «ОПТИНСКИЕ СТАРЦЫ» (0+)
07.55, 08.45, 04.45 М/ФЫ НА СПАСЕ (0+)
08.30, 04.30 «ТАЙНЫ СКАЗОК» (0+)
09.15, 20.30, 01.10 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)
10.05 Д/С «СВЯТЫЕ ЦЕЛИТЕЛИ» (0+)
10.40 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
11.10 «СВОЕ» (6+)
11.45, 12.20, 23.40 «ПИЛИГРИМ» (6+)
12.50 «СВЯТЫНИ РОССИИ» (6+)
13.55 Х/Ф «МЕРСЕДЕС УХОДИТ ОТ ПОГОНИ» (12+)
15.30 Х/Ф «МЕСЯЦ МАЙ» (0+)
17.05 Х/Ф «ЧАКЛУН И РУМБА» (16+)
18.45 Х/Ф «КОРАБЛИ ШТУРМУЮТ БАСТИОНЫ» (6+)
21.20, 03.10 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
21.50, 02.20 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 14» (16+)
22.45 «БЕСОГОН» (16+)
00.25 Д/Ф «ВАЛААМ. ПРЕОБРАЖЕНИЕ» (0+)
01.50 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ» (6+)
03.40 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)

СТС

06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.20 М/ФЫ (0+)
06.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
08.00 М/С «ЛЕКС И ПЛУ. КОСМИЧЕСКИЕ ТАКСИСТЫ» (6+)
08.25 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
09.00, 09.30 «ПРОСТО КУХНЯ» (12+)
10.00 «INТУРИСТЫ» (16+)
10.35 М/Ф «ТУРБО» (6+)
12.25 Х/Ф «БУНТ УШАСТЫХ» (6+)
14.20 Х/Ф «ТИХООКЕАНСКИЙ РУБЕЖ» (12+)
16.55 Х/Ф «ТИХООКЕАНСКИЙ РУБЕЖ 2» (12+)
19.00 М/Ф «ФЕРДИНАНД» (6+)
21.00 Х/Ф «ГЕОШТОРМ» (16+)
23.15 Х/Ф «НАВСТРЕЧУ ШТОРМУ» (16+)
01.00 Х/Ф «НЕЗВАНЫЙ ГОСТЬ» (16+)
02.50 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+)
05.10 «6 КАДРОВ» (16+)

Домашний

06.30, 06.00 «6 КАДРОВ» (16+)
06.35 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
08.25 Х/Ф «ЛЮБОВЬ КАК МОТИВ» (16+)
10.20, 00.50 Т/С «У ВАС БУДЕТ РЕБЁНОК...» (16+)
18.45 «СКАЖИ, ПОДРУГА» (16+)
19.00 Т/С «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (12+)
23.00 Х/Ф «ПРИЗРАК НА ДВОИХ» (12+)
04.20 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ» (16+)

ТВ3

06.00 М/Ф (0+)
10.30 Х/Ф «ЦАРЬ СКОРПИОНОВ. ВОСХОЖДЕНИЕ ВОИНА» (16+)
12.45, 01.15 Х/Ф «ЦАРЬ СКОРПИОНОВ. КНИГА МЕРТВЫХ» (16+)
14.45 Х/Ф «ЦАРЬ СКОРПИОНОВ. В ПОИСКАХ ВЛАСТИ» (16+)
17.00 Х/Ф «ЦАРЬ СКОРПИОНОВ. КНИГА ДУШ» (16+)
19.00 Х/Ф «ТАРЗАН. ЛЕГЕНДА» (12+)
21.15 Х/Ф «МАШИНА ВРЕМЕНИ» (12+)
23.15 Х/Ф «МЕНЯЮЩИЕ РЕАЛЬНОСТЬ» (16+)
03.00, 03.45, 04.30, 05.15 «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ» (16+)

Пятница!

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.30, 02.50, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
05.50 «КОНДИТЕР» (16+)
08.00, 03.20, 04.00 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
10.00 «ГАСТРОТУР» (16+)
11.00 «ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ» (16+)
23.40 Х/Ф «ЗНАКОМЬТЕСЬ, ДЖО БЛЭК» (16+)

ТНТ

07.00, 10.00, 05.50 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)
09.00 «МОДНЫЕ ИГРЫ» (16+)
09.30 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+)
13.15 Х/Ф «МЫ - МИЛЛЕРЫ» (16+)
15.30 Х/Ф «КАНИКУЛЫ» (16+)
17.30 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)
21.00 «МУЗЫКАЛЬНАЯ ИНТУИЦИЯ» (16+)
23.00 «ХБ» (18+)
00.00, 01.25 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
02.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
04.15 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
05.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00, 03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
07.00 МУЗЫКАЛЬНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ «SMS» (6+)
09.00 «СУДЬБЫ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
10.00 ХИТ-ПАРАД (НА ТАТ. ЯЗ.) (12+)
11.00 «ТАТАРСКИЕ НАРОДНЫЕ МЕЛОДИИ» (0+)
11.30 «ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 01.45 «КАРАВАЙ» (6+)
12.30 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
13.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
13.30 СПЕКТАКЛЬ «ДЕД ГАЙФИ, ЖЕНИСЬ ДАВАЙ!» (6+)
16.20 КОНЦЕРТ АЙДАРА РАКЫЙПОВА (НА ТАТ. ЯЗЫКЕ) (6+)
17.45 «БУДЕМ ЕДИНЫ» (6+)
18.00, 04.45 «ШОУ ДЖАВИДА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
19.00 «НАРОД МОЙ…» (12+)
19.30, 21.30 НОВОСТИ В СУББОТУ (12+)
20.00 «ШАГИ» (НА ТАТ. ЯЗ.) (12+)
20.30 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
22.00 «КУНАКБИТ- ШОУ» (12+)
23.00 Х/Ф «С ВЕЩАМИ НА ВЫЛЕТ» (16+)
00.35 Д/Ф «ГАЛАПАГОСЫ» (6+)
01.20 «ВЕХИ ИСТОРИИ. ОТТЕПЕЛЬ. ВОЗВРАЩЕНИЕ ГЕРОЕВ К НАДЕЖДЕ» (12+)
02.10 Т/Ф «В НОВОМ ГОДУ БУДЕМ ВМЕСТЕ» (12+)
05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)

Воскресенье, 21 августа

Первый канал

05.10, 06.10 Х/Ф «ИСТОРИЯ АСИ КЛЯЧИНОЙ, КОТОРАЯ ЛЮБИЛА, ДА НЕ ВЫШЛА ЗАМУЖ» (12+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
07.05 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!» (12+)
07.45 «ЧАСОВОЙ» (12+)
08.15 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)
09.20 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» (12+)
10.15 Д/Ф «МУСЛИМ МАГОМАЕВ. ЛУЧШИЙ ГОЛОС ЗЕМЛИ» (12+)
11.25, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)
14.15 «ЭКСКЛЮЗИВ». К 80-ЛЕТИЮ МУСЛИМА МАГОМАЕВА (16+)
15.35 Д/Ф «ТАМАРА СИНЯВСКАЯ. СОЗВЕЗДИЕ ЛЮБВИ» (12+)
16.30 «КОНЦЕРТ, ПОСВЯЩЕННЫЙ ЮБИЛЕЮ М. МАГОМАЕВА»
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.15 Д/Ф «СЛЕДСТВИЕ ПО ПУТЧУ. РАЗЛОМ» (16+)
19.10 Д/Ф «БАТАЛЬОН «ПЯТНАШКА». НА СТОРОНЕ ДОБРА» (16+)
19.55 Д/Ф «БЕЗУМНЫЙ РИСК. ЧАСТЬ ВТОРАЯ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
22.35 Х/Ф «ВЕРБОВЩИК» (16+)
00.30 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)
03.05 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)

РОССИЯ 1

05.35, 02.50 Х/Ф «БЛЕСТЯЩЕЙ ЖИЗНИ ЛЕПЕСТОК» (12+)
07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ
08.35 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ»
09.25 «УТРЕННЯЯ ПОЧТА С НИКОЛАЕМ БАСКОВЫМ»
10.10 «СТО К ОДНОМУ»
11.00, 17.00 ВЕСТИ
11.40 «ДОКТОР МЯСНИКОВ» (12+)
12.40 Х/Ф «СОЛНЕЧНЫЙ УДАР» (12+)
18.00 «ПЕСНИ ОТ ВСЕЙ ДУШИ» (12+)
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ
22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН
22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
01.30 К ЮБИЛЕЮ АНДРЕЯ КОНЧАЛОВСКОГО. «ЧЕЛОВЕК НЕУНЫВАЮЩИЙ» (12+)

МАТЧ!

06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. КАМАРУ УСМАН ПРОТИВ ЛЕОНА ЭДВАРДСА (16+)
08.00, 09.30, 14.45, 20.55, 02.55 НОВОСТИ
08.05, 11.55, 15.50, 17.40, 21.00, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.35 М/С «СПОРТ ТОША» (0+)
09.55 РЕГБИ. PARI КУБОК РОССИИ. 1/4 ФИНАЛА. «КРАСНЫЙ ЯР» (КРАСНОЯРСК) - «СТРЕЛА» (КАЗАНЬ) (0+)
12.40 ФУТБОЛ. МЕЛБЕТ-ПЕРВАЯ ЛИГА. «ВОЛГА» (УЛЬЯНОВСК) - «РУБИН» (КАЗАНЬ) (0+)
14.50 АВТОСПОРТ. G-DRIVE РОССИЙСКАЯ СЕРИЯ КОЛЬЦЕВЫХ ГОНОК. «MOSCOW RACEWAY». ТУРИНГ (0+)
16.25 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. СУПЕРФИНАЛ. ФИНАЛ (0+)
17.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ПЛАВАНИЕ (0+)
19.05 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ВОЛЕЙБОЛ. МУЖЧИНЫ. ФИНАЛ (0+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «АТАЛАНТА» - «МИЛАН» (0+)
00.40 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ПРЫЖКИ В ВОДУ (0+)
01.40 ПЛЯЖНЫЙ ФУТБОЛ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. СУПЕРФИНАЛ (0+)
03.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. «БОХУМ» - «БАВАРИЯ» (0+)
05.00 Д/Ф «ТРЕНЕР. АНАТОЛИЙ РАХЛИН» (12+)

НТВ

04.45 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ!» (12+)
10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+)
10.55 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+)
11.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+)
14.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
19.00 ИТОГИ НЕДЕЛИ
20.00 Т/С «МЕНТОВСКИЕ ВОЙНЫ» (16+)
23.45 Х/Ф «ПЕЧЕНЬ, ИЛИ ИСТОРИЯ ОДНОГО СТАРТАПА» (16+)
01.15 Д/С «ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ» (16+)
01.55 Т/С «БРАТАНЫ» (16+)

РОССИЯ К

06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
07.00 М/Ф «МАМА ДЛЯ МАМОНТЕНКА». «КОТ В САПОГАХ». «КАК ГРИБЫ С ГОРОХОМ ВОЕВАЛИ». «МЕШОК ЯБЛОК»
08.10 Х/Ф «ДЯДЯ ВАНЯ»
09.50 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»
10.20 Х/Ф «БУМБАРАШ»
12.30, 02.15 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. МОСКОВСКИЙ ЗООПАРК
13.10 КОНЦЕРТ «ЛЮДМИЛЕ ЗЫКИНОЙ ПОСВЯЩАЕТСЯ...»
15.15 Д/С «МИРОВАЯ ЛИТЕРАТУРА В ЗЕРКАЛЕ ГОЛЛИВУДА»
16.05, 00.35 Х/Ф «КАК ВАМ ЭТО ПОНРАВИТСЯ»
17.45 К 75-ЛЕТИЮ БОРИСА ТОКАРЕВА. ЛИНИЯ ЖИЗНИ
18.40 «ПЕШКОМ...». АРХАНГЕЛЬСКОЕ
19.10 К 100-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ПАВЛА АЕДОНИЦКОГО. «РОМАНТИКА РОМАНСА»
20.05 К 95-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИРИНЫ СКОБЦЕВОЙ. ЛИНИЯ ЖИЗНИ
20.55 Х/Ф «ОТЕЛЛО»
22.40 БОЛЬШАЯ ОПЕРА - 2016 Г.

Карусель

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «КОТЁНОК ШМЯК» (0+)
09.25 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
11.30 М/Ф «ФИКСИКИ. БОЛЬШОЙ СЕКРЕТ» (6+)
12.45 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
15.20 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «ЗАКОЛДОВАННЫЙ МАЛЬЧИК» (0+)
17.35 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ. ХРОНИКИ ЧУДЕС» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «МАША И МЕДВЕДЬ» (0+)
23.25 М/Ф «БРЕМЕНСКИЕ МУЗЫКАНТЫ» (0+)
23.45 М/Ф «ПО СЛЕДАМ БРЕМЕНСКИХ МУЗЫКАНТОВ» (0+)
00.05 М/Ф «ВОЛК И ТЕЛЁНОК» (0+)
00.15 М/Ф «ЧУЧЕЛО-МЯУЧЕЛО» (0+)
00.25 М/Ф «КАНИКУЛЫ БОНИФАЦИЯ» (0+)
00.45 М/Ф «КАРУСЕЛЬНЫЙ ЛЕВ» (0+)
00.50 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
02.50 «БУКВАРИЙ» (0+)
03.00 М/С «ЛУНТИК» (0+)
04.40 «ЗАВТРАК НА УРА!» (0+)

РЕН ТВ

05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
05.20, 09.00 Т/С «КРЕМЕНЬ» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 НОВОСТИ (16+)
09.40, 13.00 Т/С «КРЕМЕНЬ. ОСВОБОЖДЕНИЕ» (16+)
14.30, 17.00, 20.00 Т/С «ДРУЖИНА» (16+)
23.00 «ИТОГОВАЯ ПРОГРАММА» (16+)
23.55 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
04.20 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
01.15 Х/Ф «ЦАРЬ СКОРПИОНОВ. КНИГА МЕРТВЫХ» (16+)

СПАС

05.00, 23.25 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 9» (0+)
05.20 Х/Ф «ТРЕТИЙ В ПЯТОМ РЯДУ» (0+)
06.45 Д/Ф «ВАЛААМ. ПРЕОБРАЖЕНИЕ» (0+)
07.35 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
08.05 «СВЯТЫНИ РОССИИ» (6+)
09.10 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)
10.00 «БОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТУРГИЯ» (0+)
12.45 «ЗАВЕТ» (6+)
13.50, 23.40 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
14.50, 16.05 Х/Ф «ТРИ ДНЯ В МОСКВЕ» (0+)
17.20, 02.10 «БЕСОГОН» (16+)
18.20, 00.35 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 15» (16+)
18.55, 01.05 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 16» (16+)
20.10 Х/Ф «ИСПРАВЛЕНОМУ ВЕРИТЬ» (0+)
21.45 «ПАРСУНА» (6+)
22.40, 04.30 «ЩИПКОВ» (12+)
23.10 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+)
03.05 Д/Ф «ОБИТЕЛЬ. КТО МЫ?» (0+)
04.05 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)

СТС

06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.15 М/ФЫ (0+)
06.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
07.30 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
07.55 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
09.00 «РОГОВ+» (16+)
10.00 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХBOOK» (16+)
10.05 Х/Ф «ПАРА ИЗ БУДУЩЕГО» (12+)
12.20 М/Ф «ТУРБО» (6+)
14.05 М/Ф «ФЕРДИНАНД» (6+)
16.15 Х/Ф «ВОСХОЖДЕНИЕ. ЮПИТЕР» (16+)
18.45 Х/Ф «ГЕОШТОРМ» (16+)
21.00 Х/Ф «ПОСЛЕЗАВТРА» (12+)
23.25 Х/Ф «ВОЙНА МИРОВ Z» (12+)
01.40 Х/Ф «НА СКЛОНЕ» (16+)
03.05 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+)
05.05 «6 КАДРОВ» (16+)

Домашний

06.30, 05.45 «6 КАДРОВ» (16+)
06.40 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
09.25 Х/Ф «ПРИЗРАК НА ДВОИХ» (12+)
11.20 Х/Ф «ПЕРЕВОД НЕ ТРЕБУЕТСЯ» (16+)
15.05 Х/Ф «ЛЮБОВЬ С ЗАКРЫТЫМИ ГЛАЗАМИ» (16+)
19.00 Т/С «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (12+)
22.50 Х/Ф «ЛЮБОВЬ КАК МОТИВ» (16+)
00.40 Т/С «У ВАС БУДЕТ РЕБЁНОК...» (16+)
04.10 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ» (16+)

ТВ3

06.00 М/Ф (0+)
10.45 М/Ф «ДВА ХВОСТА» (6+)
12.15 М/Ф «ПУШИСТЫЙ ШПИОН» (6+)
14.15 М/Ф «БОЛЬШОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ» (6+)
16.00 М/Ф «ЧУДО-ЮДО» (6+)
17.30 М/Ф «МАЛЕНЬКИЙ ВАМПИР» (6+)
19.00 М/Ф «КОМАНДА КОТИКОВ» (6+)
21.00 Х/Ф «КОНАН-ВАРВАР» (16+)
23.15 Х/Ф «ОБЛАСТИ ТЬМЫ» (16+)
01.15 Х/Ф «ЦАРЬ СКОРПИОНОВ. В ПОИСКАХ ВЛАСТИ» (16+)
03.00 Х/Ф «СОЛДАТ» (16+)
04.30, 05.15 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ» (16+)

Пятница!

05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.20, 01.40, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
05.50 «КОНДИТЕР» (16+)
08.10, 02.00 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
10.00 «ЗОВИТЕ ШЕФА» (16+)
11.20 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
13.10 «АДСКИЙ ШЕФ» (16+)
15.40 «НА НОЖАХ» (16+)
23.40 Х/Ф «ЕЩЕ ПО ОДНОЙ» (18+)

ТНТ

07.00, 05.50 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)
11.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
21.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+)
23.00 «ЖЕНСКИЙ СТЕНДАП» (16+)
00.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
02.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
04.15 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
05.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00 КОНЦЕРТ «ФАРИДА-АЛСУ» (6+)
08.00, 13.00 «ШАГИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
08.30 «РОДНАЯ ДЕРЕВНЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
08.45 «ПАПА И Я» (6+)
09.15 «ТАМЧЫ-ШОУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (0+)
09.45 «МОЛОДЁЖНАЯ ОСТАНОВКА» (НА ТАТ. ЯЗЫКЕ) (12+)
10.15 «ОТКРОВЕННО ОБО ВСЁМ. ВИТАЛИЙ АГАПОВ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
11.00 КОНЦЕРТ РИШАТА ФАЗЛИАХМЕТОВА (6+)
12.00 «КАРАВАЙ» (6+)
12.30 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО» (НА ТАТ. ЯЗ.) (12+)
13.30 КОНЦЕРТ РУСТЕМА АСАЕВА (6+)
15.45 «БУДЕМ ЕДИНЫ» (6+)
16.00 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
17.00 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
17.30 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
18.00 «ГОЛОВОЛОМКА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
19.00, 22.00 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
20.00 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
20.30 КОНЦЕРТ «РАДИО БОЛГАР» (6+)
21.00 «СУДЬБЫ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ. ВАХИТ ИМАМОВ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
23.00 Х/Ф «ОПАСНЫЕ ГАСТРОЛИ» (6+)
00.30 Д/Ф «ГАЛАПАГОСЫ» (6+)
01.20 «ТАТАРСКИЕ НАРОДНЫЕ МЕЛОДИИ» (0+)
02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (6+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)

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, 31.

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

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

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

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

Глава 38. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

94. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

95. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети «Интернет» (www.mfc66.ru) или электронной почты.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя

из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления

и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

97. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Глава 42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

98. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление муниципальным имуществом оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление муниципальным имуществом осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением муниципальным имуществом.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 43. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

99. За соблюдением и исполнением специалистами Управления муниципальным имуществом, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

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

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

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления муниципальным имуществом указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

63. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

64. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, специалист территориального управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации, выдает расписку в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

66. Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

67. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.

69. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления путем внесения записи в журнал регистрации.

Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

74. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Свердловской области.

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

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

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

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

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

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

Глава 28. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма)

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

82. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма);

2) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо проекта письма Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

1) проводит проверку сохранения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в отношении заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

2) проверяет наличие оснований для признания заявителя нуждающимся (малоимущим) (в отношении заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента);

3) проверяет наличие вступившего в законную силу судебного акта о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в отношении заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента;

4) проверяет наличие факта отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законодательством (при принятии заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях с учетом льготной категории);

84. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в двух экземплярах и направляет его для подписания главе Артемовского городского округа.

В отношении заявителей, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2 настоящего Административного регламента, проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда оформляется после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии Администрации, на основании постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Продолжение в № 33

Приложения размещены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского городского округа http://артемовский-право.рф

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, 31.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Управление муниципальным имуществом или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (оплата не предусмотрена);

6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктами 59 - 63 настоящего Административного регламента.

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

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

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 предоставление 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 порталу.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Управления муниципальным имуществом, режиме работы и контактных телефонах Управления муниципальным имуществом.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, Управлению муниципальным имуществом. Документы оформляются передающей стороной ведомостью приема-передачи. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление муниципальным имуществом при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

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».

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

103. 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.

104. 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 32. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

106. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

108. 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 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

109. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

110. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

111. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

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.

103. 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.

104. 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

105. В целях предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

106. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

107. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

108. Специалисты 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 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

109. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

110. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

111. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 23.03.2022 № 275-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов:

если заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представляются в Управление архитектуры и градостроительства заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов;

если заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление архитектуры и градостроительства.

66. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 32-33 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

67. Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются:

- в копиях (ксерокопиях), заверенных работником МФЦ (при приеме документов МФЦ);

- в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки (при необходимости).

68. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в главе 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента;

3) наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 33, 34 настоящего Административного регламента;

4) соответствие требованиям пункта 67 настоящего Административного регламента.

69. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Управлении архитектуры и градостроительства, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

70. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Общее максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

71. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры и градостроительства, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запросы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных или государственных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление муниципальным имуществом письменное согласие, заявление на перечисление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление муниципальным имуществом документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Управление муниципальным имуществом, при получении письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

50. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление муниципальным имуществом осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации

Управлением муниципальным имуществом.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

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

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Управление муниципальным имуществом на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Управление муниципальным имуществом соответствующую информацию по истечении указанного срока.

Продолжение в № 33

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, 31

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой дежурно-диспетчерской службе Артемовского городского округа

38) график взаимодействия оперативной дежурной смены со старостами сельских населенных пунктов;
39) распорядок дня;
40) опись документации.

Глава 9. Порядок функционирования ЕДДС

35. Для обеспечения своевременного и эффективного реагирования на полученную информацию (сообщения) об угрозе возникновения или о возникновении ЧС (происшествий) в ЕДДС организуется круглосуточное дежурство оперативной дежурной смены.

36. ЕДДС при функционировании должна:

1) обеспечить оповещение сил областной РСЧС, ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

2) обеспечить взаимодействие с руководителями соответствующих служб с целью немедленного направления к месту ЧС (происшествия) сил и средств областной РСЧС;

3) обеспечить координацию действий сил и средств областной РСЧС, ДДС, действующих на обслуживаемой территории, по предотвращению или ликвидации ЧС (происшествий);

4) по решению главы Артемовского городского округа, обеспечить своевременное оповещение населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

5) самостоятельно принимать необходимые решения по защите и спасению людей (в рамках своих полномочий), если возникшая обстановка не дает возможности для согласования экстренных действий с вышестоящими органами управления;

6) осуществлять сбор сведений о выполнении органами повседневного управления областной РСЧС и органами управления ГО мероприятий, проводимых при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), а также при подготовке к ведению и ведении ГО;

7) осуществлять сбор, обработку и обмен между органами повседневного управления областной РСЧС и органами управления ГО информацией в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и ГО;

8) принимать участие в проведении учений и тренировок с органами повседневного управления областной РСЧС и органами управления ГО по выполнению возложенных на них задач.

Прием в ЕДДС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) от населения, организаций, ДДС проводится по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по номеру телефона ЕДДС и единому номеру «112», а также от сигнальных систем, систем мониторинга и других технических систем. Информация (сообщения) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС.

Глава 10. Режимы функционирования ЕДДС

37. ЕДДС функционирует в следующих режимах:

1) повседневной деятельности (при отсутствии угрозы возникновения ЧС (происшествия));

2) повышенной готовности (при угрозе возникновения ЧС (происшествия));

3) чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации ЧС (происшествия)).

Режим функционирования ЕДДС устанавливается главой Артемовского городского округа.

38. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий).

В состав оперативной дежурной смены ЕДДС должны быть включены минимум три сотрудника: оперативный дежурный ЕДДС и два помощника оперативного дежурного ЕДДС – специалиста по приему и обработке экстренных вызовов.

В режиме повседневной деятельности ЕДДС обеспечивает:

1) координацию деятельности органов повседневного управления областной РСЧС, находящихся на обслуживаемой территории;

2) прием от населения, ДДС, организаций и органов повседневного управления областной РСЧС информации (сообщений) об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий);

3) доведение полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествий) до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на ЧС (происшествие);

4) сбор, обработку и обмен информацией в области защиты населения и обслуживаемой территории от ЧС (происшествий) и обеспечения пожарной безопасности;

5) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за сутки дежурства и представление соответствующих докладов по подчиненности;

6) поддержание в готовности к применению КСА ЕДДС, местной системы оповещения и информирования населения, системы мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, системы-112 и средств связи;

7) передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий) по подчиненности, в первоочередном порядке председателю КЧС, руководителю органа ГО и ЧС, в ДДС экстренных оперативных служб, которые необходимо направить к месту ЧС (происшествия), в ЦУКС и СКЦ;

8) по решению главы Артемовского городского округа (председателя КЧС), информирование населения об угрозе возникновения ЧС (происшествия) и порядке действий при ЧС (происшествии);

9) получение и анализ данных от систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, информация от которых выведена в ЕДДС, контроль за обстановкой на обслуживаемой территории, состоянием потенциально опасных объектов, опасных производственных объектов, а также за состоянием окружающей среды, в том числе от АПК «Безопасный город»;

10) внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию ЕДДС на ЧС (происшествия);

11) разработку, корректировку и согласование с ДДС, расположенными на обслуживаемой территории, регламентов и соглашений о реагировании

на ЧС (происшествия) и информационном взаимодействии;

12) контроль за своевременным устранением неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения обслуживаемой территории;

13) уточнение и корректировку действий ДДС, привлеченных к реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступивших по единому номеру «112»;

14) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступивших по единому номеру «112» с обслуживаемой территории;

15) прием и обработку вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112» с обслуживаемой территории, а также анализ информации, полученной по результатам реагирования;

16) направление в органы управления областной РСЧС по принадлежности прогнозов, полученных от ЦУКС, об угрозах возникновения ЧС (происшествий) и модели развития обстановки по неблагоприятному прогнозу в пределах обслуживаемой территории;

17) ежедневную корректировку электронных паспортов обслуживаемых территорий (объектов) согласно разработанному графику плановых проверок и корректировки электронных паспортов территорий (объектов).

ДДС, расположенные на обслуживаемой территории, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями, заключенными с ЕДДС соглашениями о взаимодействии и своевременно предоставляют в ЕДДС оперативную информацию о текущей обстановке, угрозе ЧС (происшествия), а также о ходе и окончании проведения работ по ликвидации ЧС (происшествия).

Сообщения, поступившие в ДДС и идентифицированные как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС. Информацию об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) ЕДДС незамедлительно передает в ЦУКС и СКЦ.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются в соответствующие ДДС по предназначению.

Продолжение в № 33

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, 31.

Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 22.11.2021 № 1034-ПА
Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 31.03.2016 № 345-ПА

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
- иные процедуры.

Глава 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

79. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети «Интернет» (www.mfc66.ru) или электронной почты.

Глава 38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, работник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжение в № 33

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, 31.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.12.2021 № 1202-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

98. 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

Глава 32. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

99. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артемовского городского округа (http://artemovsky66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (далее – Министерство) (http://digital.midural.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 14

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.

101. 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.

102. 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 № 33

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, 31

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

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения 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, работник многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись, а именно один из следующих документов:

- копия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в 2 экземплярах - при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- копия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 2 экземплярах - при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах - при предоставлении земельного участка в собственность;
- проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах - при предоставлении земельного участка в аренду;
- проект договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах - при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка, с указанием причины отказа в 1 экземпляре.

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении муниципальным имуществом графика приема заявителей.

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

Глава 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление муниципальным имуществом посредством Единого портала.

Продолжение в № 33

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, 31.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 11.01.2022 № 12-ПА**

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

96. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

97. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

98. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Глава 32. Прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

100. Управление, территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

101. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

102. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, специалист территориального управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

104. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, специалистом территориального управления.

105. После принятия запроса заявителя специалистом Управления, специалистом территориального управления статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Продолжение в № 33

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, 31.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского 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)»

100. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артемовского городского округа (http://artemovsky66.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.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) 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.

102. 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.

103. 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 32. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

105. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

107. 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.

Продолжение в № 33

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, 31

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского 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»

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

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

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

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

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Глава 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

58. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление муниципальным имуществом или МФЦ;

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

80. 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

Продолжение в № 33

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 28.03.2022 № 288-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства градостроительной деятельности»»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

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 квалифицированной 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 ГБУ СО «МФЦ»

Глава 22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 33

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, 31.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 27.01.2022 № 74-ПА

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

Размер государственной пошлины установлен абзацем третьим подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения представлен в Приложении № 4 к Административному регламенту).

Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений, и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, осуществляется в соответствии с расчетами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, с учетом требований Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 07.08.2020 № 288.

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

26. 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, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрено.

Продолжение в № 33

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, 31.

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

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

59. При наличии указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

60. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

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

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

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие специалистом Управления муниципальным имуществом решения о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

63. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством фиксации факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

Продолжение в № 33

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, 31.

Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 22.11.2021 № 1035-ПА
Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 27.05.2016 № 559-ПА

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

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 (при реализации технической возможности)

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении муниципальным имуществом графика приема заявителей.

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

Глава 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Продолжение в № 33

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, 31.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского 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 строительстве 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»

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через ГБУ СО «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артемовского городского округа и ГБУ СО «МФЦ»), Единый портал, ГИСОГД, либо на бумажном носителе почтовым отправлением, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГБУ СО «МФЦ» в электронной форме.

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

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

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

Продолжение в № 33

Приложения размещены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского городского округа http://артемовский-право.рф

С КЛЮЧЕЙ – НА БУЛАНАШ

С 15 августа 2022 года внесены изменения в муниципальный маршрут № 14 «Ключи (ТЭЦ) – Мостовское».

Пассажирский транспорт, осуществляющий регулярные перевозки по этому маршруту, ДВАЖДЫ В ДЕНЬ (ТОЛЬКО В БУДНИ) будет идти до остановки «Театральная» в пос. Буланаш через Ключи и обратно.

РАСПИСАНИЕ ПО МАРШРУТУ №14 «КЛЮЧИ (ТЭЦ) – С. МОСТОВСКОЕ»

ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО СРЕДНЕГО КЛАССА

		1 рейс		2 рейс		3 рейс		4 рейс		5 рейс			6 рейс		7 рейс		8 рейс *	
ТЭЦ	6-55	7-00	8-30	8-35	10-00	10-05		12-30	12-35	14-05	14-10		16-25	16-30	18-05	18-10	19-35	19-35
Ключи	6-50	7-05	8-25	8-40	9-55	10-10		12-25	12-40	14-00	14-15		16-20	16-35	18-00	18-15	19-30	19-40
Гараж							отстой					отстой						19-45
Ж/д вокзал		7-35	8-00	9-10	9-25	10-40	11-00	12-00	13-10	13-35	14-45	14-55	15-55	17-05	17-30	18-45	19-05	
Х/база		7-40	7-55	9-15	9-20	10-45	10-55		13-15	13-30	14-50	14-50		17-10	17-25	18-50	18-55	
Мостовское		7-45	7-50			10-50	10-50		13-20	13-25				17-15	17-20			

*движение осуществляется только в рабочие дни

ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО МАЛОГО КЛАССА *

	1 рейс		2 рейс		3 рейс		4 рейс		5 рейс		6 рейс		7 рейс	
"Театральная" пос. Буланаш			8-55										18-00	
Арт ТЭЦ мкр. Ключи	7-15	7-17	8-21	9-25	10-55	11-00	12-05	12-10	13-35	13-45	15-10	15-15	17-40	18-20
"Ул. Ленина" г. Артемовский	7-02													
Ж/д вокзал г. Артемовский		7-50	7-51	10-00	10-26	11-30	11-30	12-45	13-10	14-25	14-45	15-50	17-07	

*движение осуществляется только в рабочие дни

Госавтоинспекция объявляет НАБОР КАНДИДАТОВ НА СЛУЖБУ в органы внутренних дел на должность ИНСПЕКТОРА ДОРОЖНО–ПАТРУЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

Требуются мужчины до 40 лет, прошедшие службу в рядах Вооруженных Сил РФ.

Гарантируется: стабильная зарплата; отпуск 40 календарных дней; дополнительный отпуск за выслугу лет; бесплатный проезд к месту отдыха 1 раз в год в период отпуска и другие социальные гарантии; возможность получения бесплатного высшего юридического образования; льготное предоставление мест в дошкольных, санитарно–оздоровительных учреждениях; инспекторский состав ДПС имеет льготное исчисление выслуги лет.

Требования: отсутствие ограничений по здоровью и судимости; наличие образования от полного среднего (11 кл.).

Обращаться: г. Артемовский, ул. Мира, 15а или в ОГИБДД - ул. Разведчиков, 14 (пн–пт. 09:00–18:00, обед с 13:00 до 14:00. Справки по тел. +7 (34363) 2-52-97.

АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ В Г. ЕКАТЕРИНБУРГЕ ПРИГЛАШАЕТ:
ВОДИТЕЛЕЙ кат. «С»
АВТОСЛЕСАРЕЙ
СЛЕСАРЯ ПО ГИДРАВЛИКЕ
ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИКА
Трудоустройство ТК РФ, «белая» зп, сменный график
Возможно бесплатное проживание
Иногородним оплата проезда
8-919-370-82-94

ВАРИКОЗА НЕТ
КЛИНИКА ЛАЗЕРНОЙ ХИРУРГИИ
23 августа в Артемовском
1500 р. ~~1700~~ консультация флеболога и УЗИ вен ног
8 (34363) 5-19-60
ЛАЗАРЕВА Мария Александровна, флеболог, врач УЗИ ведет прием в «ИНВИТРО», ул. Физкультурников, 7
Лицензия ЛО-66-01-006290 от 19.12.2019г.
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

ПРИЛОЖИТЕ СМАРТФОН К КУАР-КОДУ И ПЕРЕЙДИТЕ ПО ССЫЛКЕ!
На сайте «АР» вы найдете более 100 каналов ТВ, самые свежие новости о событиях родного города и сельских территорий.
Будьте в курсе и оставляйте свои сообщения!

ВНИМАНИЕ! ТОЛЬКО 1 ДЕНЬ!
СКИДКИ до 50 % (РЕАЛЬНЫЕ)
16 АВГУСТА 2022 г. (вторник) с 10-00 до 19-00
ТРЦ "ОАЗИС" бывший Универмаг Ленина, 56, 1 этаж
КРУПНЕЙШАЯ ФАБРИКА МЕХОВЫХ ИЗДЕЛИЙ ПРИГЛАШАЕТ ПОСЕТИТЬ
ВЫСТАВКУ-ПРОДАЖУ МЕХА
ШУБЫ из НОРКИ - от 28 000, МУТОНА - от 10 000, СТРИЖЕННЫХ БОБРОВ
КЁРЛИ ✦ АСТРАГАН ✦ КАРАКУЛЬ ✦ ЕНОТ ✦ НУТРИЯ
ДУБЛЕНКИ из КОЖИ и ЗАМШИ
◇ МУЖСКИЕ КУРТКИ
◇ Дамские шапки
КРЕДИТ, ОБМЕН СТАРОЙ ШУБЫ НА НОВУЮ, оценка старой до 40 000 руб.

АФИША

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

● **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 совмещённый 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 разный насаждений: 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 матрацем. 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, вощину. Телефон 8-902-260-11-84.

Продается спатифиллум (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 11 АВГУСТА 2022 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Рекламируемые товары +подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.